Niveau(x) d'enseignement : 3 Numéro EDUQ : 8970869
Centre d'intérêt : 260

Massé, Line.

La recherche autonome : une approche à privilégier avec les élèves doués du primaire / Line Massé. -- [Montréal] : Commission des écoles catholiques de Montréal, Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle, 1984.
1 portefeuille ; 28 cm + Fiches de référence (v, 88 p.).

Le portefeuille contient : Texte de présentation (5 p.); I. Texte d'orientation (iii, 17 p.); III. Guide d'implantation (vii, 33 p.); Appendice A: cahier de bord de l'élève (13 p.); Appendice B: coffret d'outils de l'enseignant (ii, 4 p.). Fiches de référence: II. Code: 880812 (portefeuille) ; 880813 (fiches). Comprend des bibliogr.

Vedette(s)-secondaire(s) : Commission des écoles catholiques de Montréal. Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle

Descripteur(s) : Douance • Autonomie • Activité d'apprentissage • Guide • Primaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet : Recherche autonome

Ce document vise à aider les enseignants du primaire à répondre aux besoins spécifiques des élèves doués. L'approche retenue consiste à les initier à la recherche autonome. On entend par recherche autonome un "programme dans lequel un élève est engagé de la manière la plus autonome possible dans la poursuite d'une compétence qu'il a choisie". Le document présente le cadre théorique de cette approche, explore ses implications pratiques en classe et fournit à l'enseignant les instruments permettant de la mettre en oeuvre.

Type de document : d

8970869-A

LA COMMISSION
DES ÉCOLES CATHOLIQUES
DE MONTRÉAL

CÉCM

LA RECHERCHE AUTONOME
Une approche à privilégier avec les élèves doués du primaire

DIRECTION GÉNÉRALE

Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle.

LINE MASSÉ

Novembre 1984

880812

8970869-A

LA COMMISSION
DES ÉCOLES CATHOLIQUES
DE MONTRÉAL

CECM

LA RECHERCHE AUTONOME
Une approche à privilégier avec les élèves doués du primaire

Texte de présentation

DIRECTION GÉNÉRALE

Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle.

LINE MASSÉ

Novembre 1984

Présentation

Afin de répondre aux besoins spécifiques de certains élèves doués, la C.E.C.M. met à la disposition de ses écoles un document sur la recherche autonome. Ce document s'adresse spécifiquement à l'enseignant désireux de former à la recherche autonome ses élèves doués.

. **NATURE DU DOCUMENT**

Le document se compose de trois parties:

(1) texte d'orientation
(2) guide d'implantation
(3) fiches de référence

Nous avons cru bon de le compléter de deux appendices regroupant des instruments de travail adressés à l'enseignant et à l'élève. Pour plus de détails sur les objectifs visés, voir le tableau 1.

. **CLIENTÈLE VISÉE**

Bien que le cheminement proposé s'adresse particulièrement aux élèves doués du primaire, l'enseignant pourra néanmoins se servir du document pour initier l'ensemble de ses élèves à la recherche.

PRÉSENTATION SCHÉMATIQUE DU DOCUMENT

SECTION DU DOCUMENT	OBJECTIFS	CONTENUS
I- Texte d'orientation	- Apporter des réponses à des questions théoriques que peuvent se poser les enseignants désireux d'offrir un programme de recherche autonome à leurs élèves doués.	1. Ce qu'est la recherche autonome. 2. Comment la recherche autonome répond aux besoins de certains élèves doués. 3. Habiletés à développer selon le niveau scolaire des élèves.
II- Guide d'implantation	- Apporter des réponses à des questions pratiques que peuvent se poser les enseignants désireux d'offrir un programme de recherche autonome à leurs élèves doués.	1. Exigences de base du programme. 2. Préparation nécessaire: - développement des ressources; - aménagement de la classe; - préparation de élèves. 3. Démarrage du programme: - comment démarrer; - ébauche des apprentissages. 4. Mesure et évaluation du programme. 5. Le rôle de l'enseignant.
III- Fiches de référence	- Proposer aux enseignants des instruments pouvant les aider à préparer leur enseignement et à guider les élèves dans leurs démarches. - Fournir aux élèves qui s'engagent dans une recherche autonome les informations leur permettant de mener à bonne fin leur projet.	1. Démarche générale en vue d'un travail de recherche. 2. Le rassemblement des informations. 3. Le traitement des informations. 4. L'organisation du travail. 5. La présentation du travail.

PRÉSENTATION SCHÉMATIQUE DU DOCUMENT (Suite)

SECTION DU DOCUMENT	OBJECTIFS	CONTENUS
Appendice A: Cahier de bord de l'élève	- Fournir à l'enseignant et à l'élève des outils pour guider et soutenir un projet de recherche autonome.	- Rapport d'activité exploratoire. - Guide pour l'individualisation des apprentissages. - Guide pour la compression des programmes. - Plan de travail pour la recherche. - Inventaire des habiletés à acquérir pour la recherche. - Grille d'évaluation des acquisitions faites lors de la recherche. - Grille d'évaluation globale de la recherche. - Auto-évaluation de la démarche suivie lors de la recherche. - Évaluation de la recherche par un pair.
Appendice B: Coffret d'outils de l'enseignant	- Fournir à l'enseignant un certain nombre d'outils susceptibles de l'aider à implanter le programme.	- Questionnaire d'inventaire des ressources communautaires. - Guide pour la rencontre avec l'élève. - Formule d'évaluation de placement.

. **CONCEPTION DU DOCUMENT**

Le document est conçu de façon telle que chaque section peut être utilisée séparément. Chaque section constitue en effet un tout indépendant, avec sa table des matières et ses références bibliographiques.

Les fiches de référence ainsi que les instruments regroupés dans les appendices sont présentés de façon à faciliter leur reproduction. Ils pourront donc être multipliés au besoin.

LA COMMISSION
DES ÉCOLES CATHOLIQUES
DE MONTRÉAL

CÉCM

LA RECHERCHE AUTONOME

Une approche à privilégier avec les élèves doués du primaire

I- Texte d'orientation

DIRECTION GÉNÉRALE

Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle.

LINK MASSÉ

Novembre 1984

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

1. CE QU'EST LA RECHERCHE AUTONOME 1

1.1 SA NATURE 1

1.2 SES OBJECTIFS 2

1.3 SES PRINCIPES 2

- Liberté d'action dans l'établissement des objectifs; organisation des apprentissages; feed-back indicatif; atmosphère du groupe; pertinence des situations d'apprentissage.

2. COMMENT LA RECHERCHE AUTONOME RÉPOND AUX BESOINS DE CERTAINS ELÈVES DOUÉS 5

PAGE

3. HABILETÉS À DÉVELOPPER SELON LE NIVEAU SCOLAIRE DES ÉLÈVES..... 8

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES..... 16

TABLE DES TABLEAUX

TABLEAU 1: Description des trois niveaux de recherche autonome..... 6

TABLEAU 2: Habiletés à développer selon le niveau scolaire des élèves..... 9

1-TEXTE D'ORIENTATION

1. CE QU'EST LA RECHERCHE AUTONOME

1.1 SA NATURE

Il se dit tant de choses erronées sur la recherche autonome qu'il convient de dire d'abord ce qu'elle n'est pas.

- Ce n'est pas le genre de recherche qui s'effectue habituellement en classe. Elle ne se limite pas au résumé des informations que contient un livre sur un sujet donné. Elle dépasse ce simple recueil d'informations; elle suppose une transformation.

- Ce programme ne peut être confondu avec "étude autonome", car il réfère autant à la production qu'à l'acquisition de connaissances.

- Recherche autonome ne veut pas dire que les élèves sont laissés à eux-mêmes dans la poursuite de projets. Bien que les enfants doués soient plus autonomes que les autres enfants, ils ne possèdent pas nécessairement les habiletés leur permettant de diriger complètement leurs apprentissages. Les enfants auxquels on a toujours dit ce qu'il fallait apprendre - où, quand et comment - ne peuvent du jour au lendemain prendre toutes les responsabilités de leurs apprentissages et les assumer convenablement.

La recherche autonome se définit donc ainsi:

"programme dans lequel un élève est engagé de la manière la plus autonome possible dans la poursuite d'une compétence qu'il a choisie".

Les démarches de l'élève doivent mener à la résolution d'un problème réel et à la réalisation d'un produit adressé à une clientèle précise.

1.2 SES OBJECTIFS

Le programme vise trois objectifs:

(1) amener l'élève à formuler ses propres buts, à orienter ses démarches, à découvrir ses propres ressources d'apprentissage et à vivre avec les conséquences de ses choix;

(2) développer les habiletés dont l'élève a besoin pour atteindre ses objectifs personnels;

(3) habileter l'élève à mener une vraie recherche.

1.3 SES PRINCIPES

Quel que soit le modèle adopté, la recherche autonome fait toujours référence à cinq principes:

(1) la liberté d'action dans l'établissement des objectifs;

(2) l'organisation des apprentissages;

(3) le feed-back indicatif;

(4) l'atmosphère du groupe;

(5) la pertinence des situations d'apprentissage.

1.3.1 LA LIBERTÉ D'ACTION DANS L'ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS

L'élève doit pouvoir déterminer lui-même ses objectifs. Il s'agit là d'une démarche d'autant plus importante (Hilgard et Bower, 1975) que l'élève apprend mieux lorsqu'il se sent impliqué dans ses apprentissages. Sa motivation est également plus forte lorsqu'il poursuit un apprentissage de son choix (Bruner, 1960). Toutefois, tandis qu'il détermine ainsi ses objectifs, l'élève doit pouvoir être aidé par un enseignant ou par un tuteur, et disposer de suffisamment de temps.

1.3.2 L'ORGANISATION DES APPRENTISSAGES

L'organisation des apprentissages sera le premier souci de l'enseignant ou du tuteur (Hilgard et Bower, 1975). L'organisation des apprentissages doit suivre la séquence normale de toute activité pédagogique régulière, sauf que, contrairement au scénario scolaire habituel, l'élève doit être impliqué activement dans toutes les étapes du processus organisationnel. Ces étapes sont les suivantes:

(1) analyse des forces et des faiblesses de l'élève et de la situation institutionnelle (ressources disponibles, support pédagogique, etc.);

(2) identification des buts et objectifs après analyse de la situation;

(3) identification des comportements relatifs à l'atteinte de ces buts et objectifs;

(4) identification et implantation des procédés pédagogiques;

(5) évaluation des performances.

Un support doit être fourni à l'élève tout au long de sa démarche. Il faut prévoir des rencontres périodiques destinées à orienter l'élève et à l'aider dans l'organisation de ses apprentissages.

1.3.3 LE FEED-BACK INDICATIF

Le feed-back que l'enseignant ou le tuteur fournit à l'élève concernant sa recherche doit prendre la forme d'indications pertinentes et spécifiques aux tâches que celui-ci doit accomplir. Les indications doivent signaler l'écart par rapport à la réponse idéale attendue et permettre ainsi à l'élève de procéder aux ajustements nécessaires. Les feed-backs doivent être clairs, cohérents et donnés de manière continue. L'enseignant ou le tuteur doit faire attention à ce que des différences de points de vue ou de personnalité entre lui et l'élève n'influencent pas ses feed-backs, l'établissement d'une bonne relation entre l'élève et l'enseignant s'avérant crucial pour le succès du programme (Melton, 1981).

1.3.4 L'ATMOSPHÈRE DU GROUPE

L'atmosphère qui règne dans le groupe (compétition versus coopération, autoritarisme versus démocratie, individualisme versus vie de groupe) va affecter le degré de satisfaction de l'élève vis-à-vis de ses apprentissages, ainsi que le produit de sa recherche (Hilgard et Bower, 1975). Dans la plupart des programmes de recherche autonome connus, les élèves se sentent isolés des autres élèves, et cela affecte leur rendement (Melton, 1981). Lors de l'implantation du programme, on devra penser à mettre sur pied des activités (conférences, séminaires, lettres, journal, etc.) qui établiront un lien entre les élèves impliqués dans le programme et les autres élèves.

1.3.5 LA PERTINENCE DES SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

La recherche autonome ne s'adresse pas à tous les élèves doués (Melton, 1981). Elle sera bénéfique aux élèves qui ont un intérêt particulier pour un sujet donné et qui sont très motivés à pousser plus loin leur connaissance de ce sujet.

De la même façon, la même situation d'apprentissage pourra être pertinente pour un élève et ne pas l'être pour un autre (Hilgard et Bower, 1975). Treffinger (1975) a défini trois approches reflétant des degrés différents d'autonomie et de liberté de l'élève vis-à-vis de ses apprentissages. Dans la première approche, l'enseignant soumet à l'élève plusieurs possibilités de recherche ou situations d'apprentissage.

L'élève doit choisir la possibilité qui correspond le plus à ses intérêts. Dans la deuxième approche, l'enseignant amène l'élève à élaborer son propre choix. Finalement, dans la dernière approche, l'enseignant ne fait que fournir les ressources et le matériel dont l'élève a besoin pour poursuivre le projet de recherche qu'il a élaboré de A à Z. On ne peut associer de niveau d'âge à chacune des approches, chaque cas étant particulier. Un enfant de 8 ans peut pouvoir fonctionner dans la troisième approche alors que, pour un enfant de 11 ans, la première approche serait à privilégier. (Pour plus de détails sur les différents niveaux de recherche autonome, voir le tableau 1.)

2. COMMENT LA RECHERCHE AUTONOME RÉPOND AUX BESOINS DE CERTAINS ÉLÈVES DOUÉS

La recherche autonome permet aux élèves d'explorer des contenus hors programme plus complexes ou de niveau supérieur et qui, par-dessus tout, suscitent l'intérêt. De plus, les élèves peuvent effectuer certaines réalisations rarement possibles à l'intérieur du programme régulier: transfert et application des apprentissages à des niveaux plus complexes, formulation de nouvelles généralisations, innovation d'idées, d'informations et de produits.

TABLEAU 1: DESCRIPTION DES TROIS NIVEAUX DE RECHERCHE AUTONOME

DÉCISIONS	DEGRÉS D'AUTONOMIE		
	1	2	3
Identification des besoins	L'enseignant diagnostique les forces et les faiblesses de l'élève et détermine par la suite ses besoins.	L'enseignant et l'élève évaluent ensemble les besoins.	L'élève détermine ses besoins et consulte l'enseignant pour les préciser.
Détermination des buts et des objectifs	L'enseignant fournit différentes options.	L'enseignant implique l'élève dans la création d'options.	L'élève contrôle ses choix. L'enseignant fournit ressources et matériel.
Elaboration de la recherche	L'élève choisit une des options offertes et la développe à son propre rythme, selon le plan donné par l'enseignant.	L'élève détermine avec l'enseignant le plan de sa recherche et ce qu'il aura à faire pour la réaliser.	L'élève définit son projet et les activités nécessaires à sa réalisation.

TABLEAU 1 (SUITE)			
DÉCISIONS	DEGRÉS D'AUTONOMIE		
	1	2	3
Evaluation de la performance	L'enseignant évalue les résultats de l'élève d'après les objectifs qu'il avait fixés.	L'élève et l'enseignant évaluent les résultats de l'élève d'après les objectifs qu'ils avaient fixés ensemble.	L'élève s'auto-évalue à partir des objectifs qu'il s'était fixés.

3. LES HABILETÉS À DÉVELOPPER SELON LE NIVEAU SCOLAIRE DES ÉLÈVES

Ces quelques indications* aideront à déterminer les habiletés à acquérir par l'élève par rapport à son niveau scolaire. Elles tiennent lieu de balises générales, chaque élève étant un cas particulier. Elles seront particulièrement utiles aux enseignants du premier cycle.

---

* Ces indications sont inspirées du livre de Nancy Rollette, 3R'S for the Gifted; reading, writing & research. Littleton, Colorado, Librairies unlimited inc., 1982.

TABLEAU 2: HABILETÉS À DÉVELOPPER SELON LE NIVEAU SCOLAIRE DES ÉLÈVES

HABILETÉS / NIVEAUX SCOLAIRES	M	1	2	3	4	5	6
1. DÉMARCHE GÉNÉRALE	X	X	X	X	X	X	X
1.1 PRÉPARATION	X	X	X	X	X	X	X
1.1.1 CHOIX DU SUJET	X	X	X	X	X	X	X
1.1.2 RASSEMBLEMENT DES INFORMATIONS			X	X	X	X	X
1.1.3 TRAITEMENT DES INFORMATIONS			X	X	X	X	X
1.2 DÉVELOPPEMENT			X	X	X	X	X
1.2.1 ORGANISATION			X	X	X	X	X
1.2.2 ÉLABORATION			X	X	X	X	X
1.3 PRÉSENTATION	X	X	X	X	X	X	X
2. RASSEMBLEMENT DES INFORMATIONS							
2.1 BIBLIOTHÈQUE	X	X	X	X	X	X	X
2.1.1 UTILISATION DE LA CLASSIFICATION			X	X	X	X	X
2.1.2 CONNAISSANCE DES PRINCIPALES CATÉGORIES DE FICHES				X	X	X	X
2.1.3 UTILISATION DES INFORMATIONS SUR LES FICHES				X	X	X	X
2.1.4 UTILISATION DE LA COTATION POUR TROUVER LES LIVRES				X	X	X	X
2.1.5 UTILISATION DES FICHES POUR TROUVER DES RESSOURCES NON LIVRESQUES				X	X	X	X
2.1.6 CONNAISSANCE DU SERVICE DU PRÊT	X	X	X	X	X	X	X
2.1.7 CONNAISSANCE DU SERVICE DE RÉFÉRENCE				X	X	X	X
2.1.8 ÉLABORATION DES FICHES BIBLIOGRAPHIQUES					X	X	X

TABLEAU 2 (Suite)

HABILETÉS \ NIVEAUX SCOLAIRES	M	1	2	3	4	5	6
2.2 EXPÉRIMENTATION				X	X	X	X
2.2.1 DÉMARCHE GÉNÉRALE					X	X	X
2.2.2 OBSERVATIONS					X	X	X
2.2.3 NOTATION DES OBSERVATIONS					X	X	X
2.3 INTERVIEW				X	X	X	X
2.3.1 CONTACT AVEC LES PERSONNES				X	X	X	X
2.3.2 ÉLABORATION DES QUESTIONS				X	X	X	X
2.3.3 PRISE DE NOTES				X	X	X	X
2.3.4 MANIÈRE DE POSER LES QUESTIONS				X	X	X	X
2.3.5 ATTITUDES ET COMPORTEMENTS À ADOPTER				X	X	X	X
2.4 LETTRE			X	X	X	X	X
2.4.1 MANIÈRE D'ÉCRIRE UNE LETTRE			X	X	X	X	X
2.4.2 MANIÈRE D'ADRESSER UNE LETTRE			X	X	X	X	X
2.5 LIVRE	X	X	X	X	X	X	X
2.5.1 CONNAISSANCE DES DIFFÉRENTES PARTIES DU LIVRE			X	X	X	X	X
2.5.2 UTILISATION DE LA TABLE DES MATIÈRES			X	X	X	X	X
2.5.3 UTILISATION DE L'INDEX			X	X	X	X	X
2.5.4 UTILISATION DU GLOSSAIRE			X	X	X	X	X
2.6 NOTES					X	X	X
2.6.1 PRISE DE NOTES LORS D'INTERVIEWS					X	X	X
2.6.2 PRISE DE NOTES LORS DE LECTURES					X	X	X
2.6.3 CLASSEMENT DES NOTES					X	X	X
2.7 RESSOURCES DIVERSES	X	X	X	X	X	X	X
2.7.1 UTILISATION D'UN ANNUAIRE STATISTIQUE					X	X	X

TABLEAU 2 (Suite)

HABILETÉS / NIVEAUX SCOLAIRES	M	1	2	3	4	5	6
2.7.2 UTILISATION D'UNE BANDE DESSINÉE	X	X	X	X	X	X	X
2.7.3 UTILISATION D'UNE BIBLIOGRAPHIE					X	X	X
2.7.4 UTILISATION D'UNE BIOGRAPHIE COLLECTIVE				X	X	X	X
2.7.5 UTILISATION DE BROCHURES				X	X	X	X
2.7.6 UTILISATION D'UN DICTIONNAIRE				X	X	X	X
2.7.7 UTILISATION D'UNE ENCYCLOPÉDIE ALPHABÉTIQUE				X	X	X	X
2.7.8 UTILISATION D'UNE ENCYCLOPÉDIE MÉTHODIQUE				X	X	X	X
2.7.9 UTILISATION DE JOURNAUX				X	X	X	X
2.7.10 UTILISATION DE PÉRIODIQUES				X	X	X	X
2.7.11 UTILISATION DES PUBLICATIONS GOUVERNEMENTALES				X	X	X	X
2.7.12 UTILISATION DE RÉPERTOIRES					X	X	X
2.8 SONDAGE					X	X	X
2.8.1 ÉLABORATION D'UN QUESTIONNAIRE					X	X	X
2.8.2 PASSATION DU QUESTIONNAIRE					X	X	X
2.8.3 COMPILATION DES DONNÉES					X	X	X
3. TRAITEMENT DE L'INFORMATION							
3.1 RÉSUMÉ					X	X	X
3.1.2 EXTRACTION DES IDÉES ESSENTIELLES					X	X	X
3.1.3 CONSERVATION DES ARTICULATIONS LOGIQUES					X	X	X
3.2 ANNOTATION					X	X	X
3.2.1 MANIÈRE DE FAIRE DES COMMENTAIRES					X	X	X

TABLEAU 2 (Suite)

HABILETÉS / NIVEAUX SCOLAIRES	M	1	2	3	4	5	6
3.3 ANALYSE CRITIQUE					X	X	X
3.3.1 RECONNAISSANCE D'UN FAIT					X	X	X
3.3.2 RECONNAISSANCE D'UNE OPINION					X	X	X
3.3.3 ÉVALUATION DE LA VALIDITÉ D'UNE INFORMATION					X	X	X
4. ORGANISATION DU TRAVAIL					X	X	X
4.1 MOBILISATION DES IDÉES					X	X	X
4.1.2 UTILISATION DES CLÉS LOGIQUES					X	X	X
4.1.3 UTILISATION DES CLÉS INTER-DISCIPLINAIRES					X	X	X
4.1.4 UTILISATION DES CLÉS TYPOLOGIQUES					X	X	X
4.1.5 UTILISATION DES CLÉS INTER-ROGATIVES					X	X	X
4.1.6 UTILISATION DES CLÉS CON-CEPTUELLES					X	X	X
4.2 ÉLABORATION D'UN PLAN			X	X	X	X	X
4.2.1 DÉVELOPPEMENT DU SUJET			X	X	X	X	X
4.2.2 FIXATION DES OBJECTIFS			X	X	X	X	X
4.2.3 ORGANISATION DES IDÉES			X	X	X	X	X
4.2.4 DÉVELOPPEMENT DES IDÉES			X	X	X	X	X
4.3 ORGANISATION DU TEMPS					X	X	X
4.3.1 PLANIFICATION DU TEMPS					X	X	X
4.3.2 UTILISATION MAXIMALE DU TEMPS					X	X	X
4.4 TRAVAIL EN ÉQUIPE					X	X	X
4.4.1 PARTAGE DES TÂCHES					X	X	X
4.4.2 COORDINATION DES TÂCHES					X	X	X

TABLEAU 2 (Suite)

HABILETÉS \ NIVEAUX SCOLAIRES	M	1	2	3	4	5	6
5. PRÉSENTATION DU TRAVAIL							
5.1 PRÉSENTATION AUDIO-VISUELLE					X	X	X
5.1.1 RÉALISATION D'UN DIAPORAMA					X	X	X
5.1.2 RÉALISATION D'UN VIDÉO					X	X	X
5.1.3 RÉALISATION D'UN FILM							X
5.1.4 UTILISATION D'UN RÉTRO-PROJECTEUR					X	X	X
5.1.5 UTILISATION D'UN PROJECTEUR OPAQUE					X	X	X
5.2 PRÉSENTATION ÉCRITE					X	X	X
5.2.1 RAPPORT ÉCRIT					X	X	X
5.2.1.2 Alinéas					X	X	X
5.2.1.3 Appendices					X	X	X
5.2.1.4 Avant-propos					X	X	X
5.2.1.5 Bibliographie					X	X	X
5.2.1.6 Chapitres					X	X	X
5.2.1.7 Citations					X	X	X
5.2.1.8 Conclusion					X	X	X
5.2.1.9 Développement					X	X	X
5.2.1.10 Feuilles de garde					X	X	X
5.2.1.11 Figures					X	X	X
5.2.1.12 Graphiques					X	X	X
5.2.1.13 Index					X	X	X
5.2.1.14 Illustrations					X	X	X
5.2.1.15 Introduction					X	X	X
5.2.1.16 Page titre					X	X	X
5.2.1.17 Pagination					X	X	X
5.2.1.18 Photos					X	X	X
5.2.1.19 Sigles et abréviations					X	X	X

TABLEAU 2 (Suite)

HABILETÉS \ NIVEAUX SCOLAIRES	M	1	2	3	4	5	6
5.2.1.20 Table des cartes et des tableaux					X	X	X
5.2.1.21 Table des illustrations					X	X	X
5.2.1.22 Table des matières					X	X	X
5.2.2 BANDE DESSINÉE		X	X	X	X	X	X
5.2.2.1 Dessins		X	X	X	X	X	X
5.2.2.2 Bulles		X	X	X	X	X	X
5.2.2.3 Encadrement		X	X	X	X	X	X
5.3 PRÉSENTATION MATÉRIELLE	X	X	X	X	X	X	X
5.3.1 RÉALISATION D'UNE AFFICHE	X	X	X	X	X	X	X
5.3.2 RÉALISATION D'UNE CARTE					X	X	X
5.3.3 RÉALISATION D'UNE INVENTION					X	X	X
5.3.4 RÉALISATION D'UN MONTAGE	X	X	X	X	X	X	X
5.3.5 RÉALISATION D'UNE MURALE	X	X	X	X	X	X	X
5.4 PRÉSENTATION ORALE	X	X	X	X	X	X	X
5.4.1 COURS ET CONFÉRENCE					X	X	X
5.4.1.1 Fixation du but de l'exposé					X	X	X
5.4.1.2 Cadrage du sujet					X	X	X
5.4.1.3 Développement du sujet					X	X	X
5.4.1.4 Planification du temps					X	X	X
5.4.1.5 Utilisation de supports					X	X	X
5.4.1.6 Habileté à se faire entendre	X	X	X	X	X	X	X
5.4.1.7 Habileté à se faire écouter	X	X	X	X	X	X	X
5.4.1.8 Habileté à se faire comprendre	X	X	X	X	X	X	X

TABLEAU 2 (Suite)

HABILETÉS / NIVEAUX SCOLAIRES			N	1	2	3	4	5	6
5.4.2	DÉBAT						X	X	X
	5.4.2.1	Établissement d'un schème de discussion					X	X	X
	5.4.2.2	Réglage des questions matérielles					X	X	X
	5.4.2.3	Délimitation du sujet					X	X	X
	5.4.2.4	Animation et direction de la discussion					X	X	X
	5.4.2.5	Pose des questions clés					X	X	X
5.4.3	PIÈCE DE THÉÂTRE					X	X	X	X
	5.4.3.1	Élaboration d'une structure théâtrale				X	X	X	X
	5.4.3.2	Élaboration de la mise en scène				X	X	X	X
	5.4.3.3	Habileté à acter				X	X	X	X
	5.4.3.4	Habileté à se faire entendre				X	X	X	X
	5.4.3.5	Construction des décors				X	X	X	X

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

BRUNER, J.S. The Process of Education. Cambridge, Mass., Harvard University Press, 1960.

CLINE, S. A Practical Guide to Independant Study: Institutional manuals for students and teachers. New York, Trillium Press, 1981.

DRESSEL, P.L. et THOMPSON, M.M. Independent Study. San Francisco, Californie, Jossey Boss., 1973.

FOX, L. "Programs for the Gifted and Talented" publié dans The Gifted and the Talented: Their Education and Development, the Seventy Yearbook of the National Society of Education. Illinois, The University of Chicago Press, 1979, pp. 114-123.

HILGARD, E.R. et BOWER, G.H. Theories of Learning. Englewood Cliffs, New Jersey, Prentice Hall Inc., 1975.

MAKER, C.J. Teaching Models in Education of the Gifted. Rockville, Maryland, Aspen systems Corporation, 1982.

MELTON, R.F. "Individualized Learning Methods in Perspectives", Higher Education, 1981, 110, no. 4, pp. 403-423.

"The Use of Models in the Design and Development of Curriculum Material", British Journal of Educational Technology, 1980, no 11, pp. 5-24.

RÉFÉRENCES (suite)

PERCY, K. et RAMSDEN, P. Independant Study: Two examples from English Higher Education. Survey, Society for research in Higher Education, University of Survey, 1980.

RENZULLI, J.S. The Enrichment Trial Model: a Guide for Developing Defensible Programs for the Gifted and Talented. Wethersfield, Connecticut, Creative Learning Press, 1977.

ROGERS, C.R. Freedom to learn. Columbus, Ohio, Merrill, 1967.

ROLLETTE, N. 3'R'S for the Gifted: Reading, Writing and Research. Littleton, Colorado, Libraries Unlimited Inc., 1982.

TORRANCE, E.P. et MYERS, R.E. "Teaching Gifted Elementary Pupil Research Concepts and skills", publié dans Educating the Ablests: a Book of Readings on Education of the Gifted children, édité par J.C. Gowan, J. Kathena et E.D. Torrance, Inc. Itasca, Illinois, F.E. Peacock Publishers Inc., 1979, pp. 130-139.

TREFFINGER, D.S. "Teaching for Self Directed Learning: A Priority for the Gifted and Talented", The Gifted Child Quaterly, 1975, 19, pp. 56-59.

TREFFINGER, D.J. et CURL D.C. Self-Directed study: Guide on the Education of the Gifted and the Talented, Los Angeles, California, N/S - LTT - G/T, 1980.

LA COMMISSION
DES ÉCOLES CATHOLIQUES
DE MONTRÉAL

CÉCM

LA RECHERCHE AUTONOME
Une approche à privilégier avec les élèves doués du primaire

II-Guide d'implantation

DIRECTION GÉNÉRALE

Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle.

LINE MASSÉ

Novembre 1984

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

1. EXIGENCES DE BASE..... 1

1.1 EXIGENCES PAR RAPPORT À L'ÉLÈVE..... 1

- Les intérêts; la motivation; les habiletés.

1.2 EXIGENCES PAR RAPPORT À L'ENVIRONNEMENT..... 2

- Un environnement centré sur l'élève; un environnement flexible; un environnement ouvert.

1.3 EXIGENCES PAR RAPPORT À L'HORAIRE..... 3

2. PRÉPARATION NÉCESSAIRE..... 4

2.1 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES..... 4

- Les parents; le personnel de l'école; les autres étudiants; les personnes de l'âge d'or; les associations et les groupements; les organismes publics; les compagnies et les commerces locaux; les enseignants d'autres écoles impliqués dans des programmes pour enfants doués; les spécialistes des commissions scolaires; les conseillers d'orientation;

PAGE

les politiciens; les organisations locales pour les enfants doués et talentueux; les bibliothèques locales; les réseaux de bibliothèques; les collèges et les universités; les collections personnelles; les listes de films; les diaporamas, vidéo-cassettes, etc.

2.2 AMÉNAGEMENT DE LA CLASSE..... 9

- Ce qu'il faut regarder de près; ce dont il faut tenir compte; conseils pratiques; modèles d'aménagement.

2.3 PRÉPARATION DES ÉLÈVES..... 13

- Introduction du programme; compression des programmes.

3. DÉMARRAGE DU PROGRAMME..... 18

3.1 COMMENT DÉMARRER..... 18

- Commencer tranquillement, patiemment et de manière réfléchie; ne jamais perdre l'élève de vue.

PAGE

3.2 ÉBAUCHE DES APPRENTISSAGES 20

- Plan de travail; inventaire des habiletés à acquérir; grille d'évaluation.

4. MESURE ET ÉVALUATION DU PROGRAMME.....24

4.1 PROCÉDÉS D'ÉVALUATION 24

4.2 OBJETS POSSIBLES DE L'ÉVALUATION 25

- Démarches faites lors de l'implantation du programme; résultats du programme.

4.3 CONCRÉTISATION DE L'ÉVALUATION 26

PAGE

5. LE RÔLE DE L'ENSEIGNANT 27

5.1 ASSISTANT ET GUIDE 27

5.2 CATALYSEUR 29

5.3 AGENT DE LIAISON AVEC LE MILIEU 29

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES 31

PAGE

TABLE DES FIGURES

FIGURE 1: **Modèle 1:** Aménagement ne nécessitant que de legères.. 14
modifications par rapport à une classe
traditionnelle

FIGURE 2: **Modèle 2:** Aménagement nécessitant plusieurs..... 15
modifications par rapport à une classe
traditionnelle

FIGURE 3: **Modèle 3:** Aménagement nécessitant une modification... 16
complète par rapport à une classe
traditionnelle

PAGE

TABLE DES TABLEAUX

TABLEAU 1: Tableau synoptique des ressources possibles pour le programme de recherche autonome 5

TABLEAU 2: Exemple d'une feuille-guide de compression des programmes 19

TABLEAU 3: Exemple d'un "Plan de Travail pour la Recherche" complété 22

TABLEAU 4: Tableau synoptique de l'implantation du programme ... 30

2- GUIDE D'IMPLANTATION

1. EXIGENCES DE BASE

1.1 EXIGENCES PAR RAPPORT A L'ÉLÈVE

Il n'est pas facile de produire une recherche autonome. Afin d'assurer le succès de l'entreprise, l'élève doit satisfaire à des exigences de base quant à ses intérêts, à sa motivation et à ses habiletés.

- Intérêts

L'élève doit manifester un intérêt particulier pour un sujet qui n'est pas couvert par le programme régulier.

- Motivation

La motivation de l'élève pour le sujet de sa recherche doit être élevée. Elle doit être teintée de persistance. L'élève doit se sentir totalement pris et avoir l'impression que c'est pour une longue période de temps. Cette motivation est essentielle à la continuité des efforts de l'élève et à la qualité de son travail.

- Habiletés

L'élève doit posséder certaines connaissances de base lui permettant de mener sa recherche.

1.2 EXIGENCES PAR RAPPORT À L'ENVIRONNEMENT

L'environnement ne doit pas s'opposer aux besoins intellectuels et émotionnels complexes de ces enfants. Il doit même être plaisant et dégager une atmosphère de liberté qui stimule l'esprit et facilite la recherche, une atmosphère où l'autonomie est encouragée, où existent peu de restrictions, où la complexité est essentielle et où un niveau élevé de mobilité est garanti.

- Un environnement centré sur l'élève plutôt que sur l'enseignant

Pour tout ce qui n'est pas du curriculum régulier, les élèves doivent être autonomes dans la mesure du possible. On doit leur permettre de résoudre leurs propres problèmes et n'intervenir que quand la situation l'exige.

- Un environnement flexible

En plus de ne pas entraver la liberté de l'élève, l'environnement doit être aménagé de façon telle qu'il puisse tenir lieu de laboratoire d'activités multiples.

- Un environnement ouvert

L'environnement doit être ouvert aux nombreuses sources d'information et de stimulation - anciennes et nouvelles: personnes, films, documents scientifiques, etc. Le libre accès à la bibliothèque doit être garanti.

1.3 EXIGENCES PAR RAPPORT À L'HORAIRE

Les élèves ont besoin de temps pour pouvoir mener leurs investigations personnelles. Toutefois, ces investigations ne doivent pas constituer une charge supplémentaire susceptible d'affecter la motivation. Afin de satisfaire à ces deux exigences, il est recommandé de mettre sur pied un système de compression de programme[1].

En plus de permettre aux élèves de poursuivre leur projet, ce système les soulage d'exercices répétitifs inutiles à leur apprentissage et garantit aux parents l'acquisition par les enfants des habiletés de base. (Pour plus de détails, voir plus loin au point 2.3, "Préparation des élèves".)

---

[1] Ce système de compression de programme a été institué par J.S. Renzulli, sommité américaine en matière de douance. Ce système est utilisé dans de nombreux projets du genre à travers les Etats-Unis.

2. PRÉPARATION NÉCESSAIRE

2.1 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES

Les enfants doués ont un large éventail d'intérêts, au point que les ressources de l'école peuvent s'avérer insuffisantes. Il faudra peut-être développer de nouvelles ressources, ressources sans lesquelles le programme risque d'être très limité. Le tableau 1 présente une liste des ressources qui se sont avérées utiles lors de l'implantation de tels programmes au Canada et aux Etats-Unis. (Voir tableau 1,"Tableau synoptique des ressources possibles pour le programme de recherche autonome".)

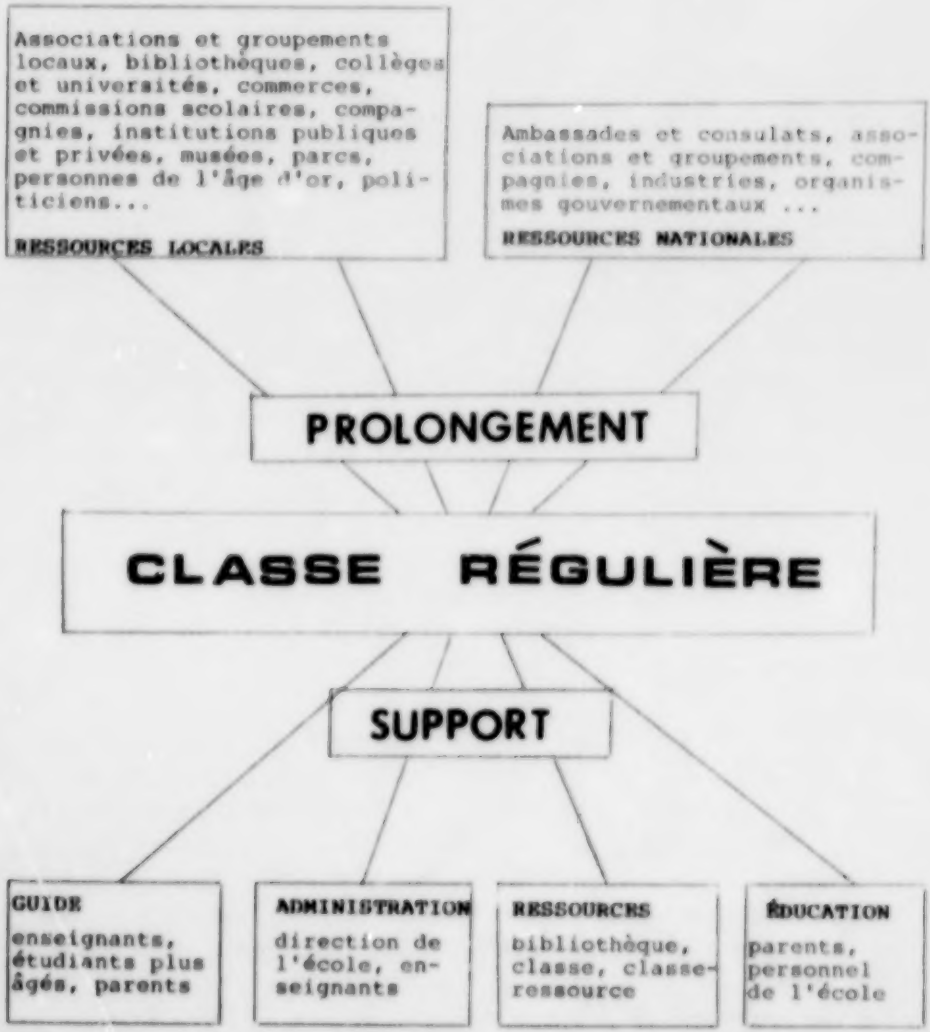
2.1.1 Les parents

Les parents sont habituellement heureux de participer au processus éducatif de leurs enfants et de faire partager leurs expériences en matière de travail et de loisirs. Le "Questionnaire d'inventaire des ressources communautaires" (voir annexe 1) est conçu de manière à dépister les personnes-ressources parmi les parents et à voir comment ces personnes peuvent contribuer à la réalisation du programme.

2.1.2 Le personnel de l'école

A l'intérieur de l'école, enseignants, directeurs, professionnels, secrétaires, concierges et autres peuvent s'avérer d'excellentes personnes-ressources.

TABLEAU 1: Tableau synoptique de ressources possibles pour l programme de recherche autonome •



• Inspiré de Gifted children in the regular classroom: the complete guide for teachers and administrators, Kathryn T. Hegeman, Trillium Press, N.Y., 1980.

2.1.3 Les autres étudiants

Les autres étudiants - ceux plus âgés ou ceux qui sont déjà passés par un tel programme - peuvent constituer d'excellents guides.

2.1.4 Les personnes de l'âge d'or

Ces personnes ont du temps à offrir et des expériences à partager. Elles peuvent elles aussi constituer d'excellents guides.

2.1.5 Les associations et les groupements

Diverses associations et groupements offrent souvent des brochures ou des publications à très bas coûts.

2.1.6 Les organismes publics

Souvent, on peut visiter leurs locaux. De plus, il est possible de recevoir des brochures de la plupart de ces institutions.

2.1.7 Les compagnies et les commerces locaux

En plus de distribuer des dépliants d'information, ces organismes sont souvent prêts à envoyer un représentant pour faire des démonstrations.

2.1.8 Les enseignants d'autres écoles impliqués dans des programmes pour enfants doués

L'échange d'idées et de ressources entre ces enseignants de différentes écoles n'est pas à négliger. On peut, par exemple, organiser des visites communes.

2.1.9 Les spécialistes des commissions scolaires

Les commissions scolaires ont des spécialistes dans un peu tous les domaines. Certains professeurs spécialisés du secondaire constituent aussi des consultants intéressants.

2.1.10 Les conseillers d'orientation

De par leur connaissance des différents métiers et professions, les conseillers d'orientation peuvent référer les élèves à des ressources spécifiques.

2.1.11 Les politiciens

Les élus municipaux ou gouvernementaux constituent parfois les meilleurs guides qui soient: ils diront au jeune chercheur où aller, qui contacter, comment procéder; ils le renseigneront sur les possibilités d'obtention de certains octrois, de certaines subventions, etc.

2.1.12 Les organisations locales pour les enfants doués et talentueux

À Montréal, il y a le GIREDT (Groupe d'Intervention et de Recherche sur l'Enfance Douée et Talentueuse) et l'AQPED (Association du Québec pour les Parents des Enfants Doués Inc.).

2.1.13 Les bibliothèques locales

Le jeune chercheur aura intérêt à posséder la liste de toutes les bibliothèques locales, de même qu'à connaître les sources d'informations qui y sont disponibles: microfilms, microfiches, catalogues, revues, etc.

2.1.14 Les réseaux de bibliothèques

Grâce à de tels réseaux informatisés, on peut, depuis une bibliothèque, savoir si une autre bibliothèque possède les références désirées.

2.1.15 Les collèges et les universités

Lieux de haut savoir, les collèges et les universités sont pourvus d'outils de recherche sophistiqués: ordinateurs, microfilms, etc. Avec leurs bibliothèques et leurs laboratoires de toutes sortes, ils constituent des endroits fort intéressants à visiter.

On notera également que la plupart des universités offrent des cours sur la douance.

2.1.16 Les collections personnelles

Commencez votre propre collection de découpures de journaux, d'articles de revues et de brochures. Cataloguez-les.

2.1.17 Les listes de films

Des listes de films sont disponibles à l'extérieur du système scolaire: bibliothèques locales, O.N.F., compagnies, gouvernements, cinémathèques, sociétés humaines (Croix-Rouge, etc.).

2.1.18 Les diaporamas, vidéo-cassettes, etc.

En plus de ceux disponibles à la C.E.C.M., on peut en louer d'organismes publics, parapublics ou privés. Il serait bon de se procurer les répertoires de ces documents.

2.2 AMÉNAGEMENT DE LA CLASSE

Il existe différentes façons d'aménager la classe afin de satisfaire aux besoins des enfants. Quel que soit le modèle retenu, qu'il soit plus ou moins développé, il ne sera adéquat que dans la mesure où il répondra aux conditions prescrites par l'environnement et aux exigences minimales du programme de recherche autonome.

2.2.1 Ce qu'il faut regarder de près

2.2.1.1 Les éléments immuables

Ce sont les éléments sur lesquels on ne peut exercer de contrôle:

- la grandeur de la classe;
- l'emplacement des sorties, des fenêtres, des poutres, des toilettes, des lavabos, des étagères fixes, des prises de courant, etc.

2.2.1.2 Les éléments modifiables

Ce sont les éléments qu'on peut modifier afin de mieux répondre aux besoins des élèves:

- les meubles mobiles: tables, étagèrer, paravents, etc.;
- les aires de repos vs les aires de travail;
- l'équipement audio-visuel dont les enfants peuvent se servir seuls: table d'écoute, tourne-disque, visionneuse, etc.;
- le matériel scientifique;
- le matériel d'arts plastiques et d'artisanat;
- le centre de ressources et/ou la bibliothèque.

2.2.2 Ce dont il faut tenir compte

2.2.2.1 Le matériel

- les élèves doivent avoir accès à certains documents d'un degré de difficulté plus élevé que celui de leur âge chronologique;

- une liste des ressources doit être disponible;

- une grande variété de matériel doit être accessible aux élèves:

matériel en arts plastiques:	papier à dessiner, papier de construction, papier crêpé, papier d'aluminium, papier brun, carbones, journaux, tissus, corde, fils, ruban gommé, bâtons "popsicle", pailles, boutons, pois secs, polystyrène, boîtes d'oeufs, épingles à linge, tubes de carton, contenants de toutes sortes, bois, crayons de couleur, crayons feutre, peintures, pinceaux, ciseaux, règles, compas, colle, outils, (marteaux, tournevis, pinces, coupe-fil, etc.), clous, vis, etc.
matériel scientifique:	piles, ampoules, tubes, gobelets, échelles, produits chimiques, aimants, nécessaires scientifiques, microscopes, calculatrices, vieilles machines ou vieux appareils électriques, aquariums, plantes, petits animaux, etc.

matériel audio-visuel: tables d'écoute, projecteur 16mm, projecteur à diapositives, assortiment de diapositives, diapositives vierges, projecteur à films fixes, rétroprojecteur, crayons feutre à l'eau, acétates, projecteur opaque, tourne-disque, enregistreuse à cassettes, caméra, films, téléviseur, etc.

2.2.2.2 La décoration

La décoration doit être stimulante et offrir plusieurs possibilités: travail seul, travail en équipe; activités d'arts plastiques ou de construction; coin des sciences, coin de lecture, etc.

2.2.3 Conseils pratiques

(1) Utiliser pleinement l'espace.

(2) Créer de petits groupements d'enfants grâce à des tables rondes ou à des bureaux mis ensemble. Ces groupements permettront des échanges et des observations.

(3) Aménager des aires de travail où les enfants disposent d'une surface suffisante pour étendre le matériel nécessaire à la réalisation de leurs travaux.

(4) Isoler les aires tranquilles des aires bruyantes.

(5) Aménager le coin de lecture ou d'écriture là où il y a le plus de lumière.

(6) Quant au matériel:

- le placer à des endroits où il sera facilement accessible et utilisable;

- faire une place pour chaque chose;

- faire une liste du matériel disponible et coder ce matériel;

- donner aux enfants des matériaux inhabituels afin de stimuler leur imagination.

2.2.4 Modèles d'aménagement

Les figures 1, 2 et 3 illustrent trois modèles d'aménagement d'une classe.

2.3 PRÉPARATION DES ÉLÈVES

Il s'agit, dans un premier temps, d'informer les élèves sur le programme offert: les procédures générales du programme, les exigences de base auxquelles ils doivent satisfaire (habileté, motivation, intérêt), ainsi que le genre de recherches qu'ils pourraient être amenés à faire.

L'introduction au programme terminée, l'enseignant pourrait recourir à des discussions, à des questionnaires, à des rencontres individuelles ou à toute autre approche permettant d'identifier les intérêts de ses élèves. Puis, afin de stimuler ces intérêts, des activités exploratoires devraient avoir lieu.

FIGURE 1 : Modèle 1: Aménagement ne nécessitant que de légères modifications par rapport à une classe traditionnelle

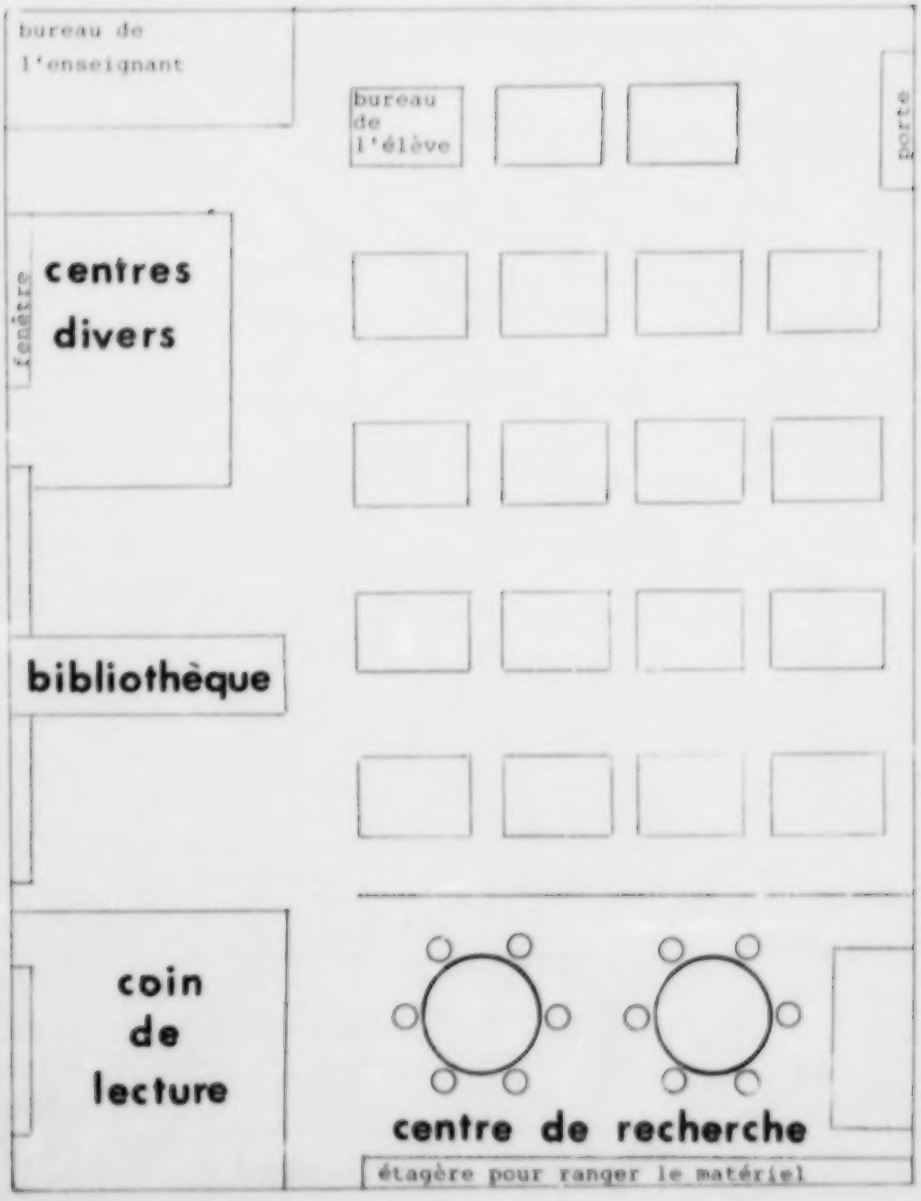


FIGURE 2: **Modèle 2:** Aménagement nécessitant plusieurs modifications par rapport à la classe traditionnelle

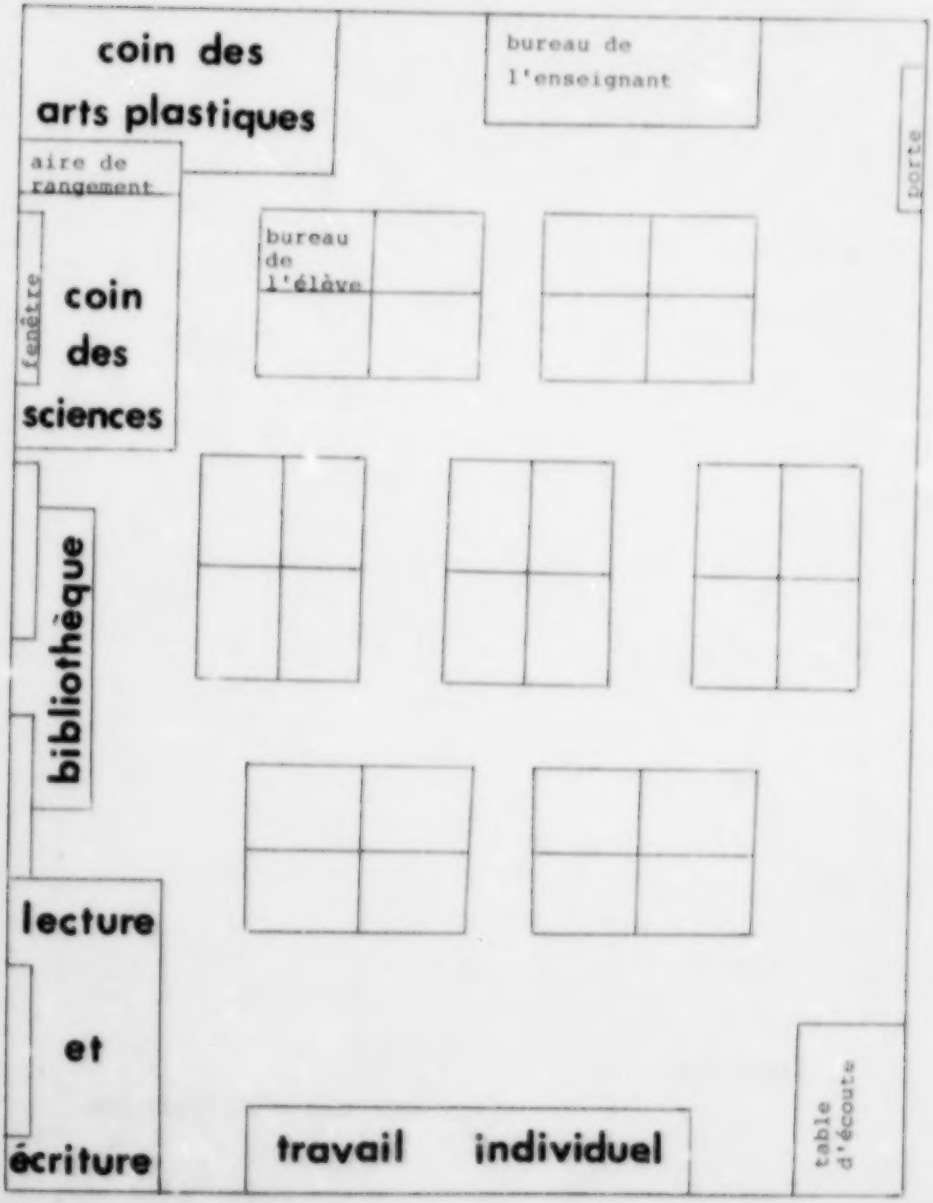
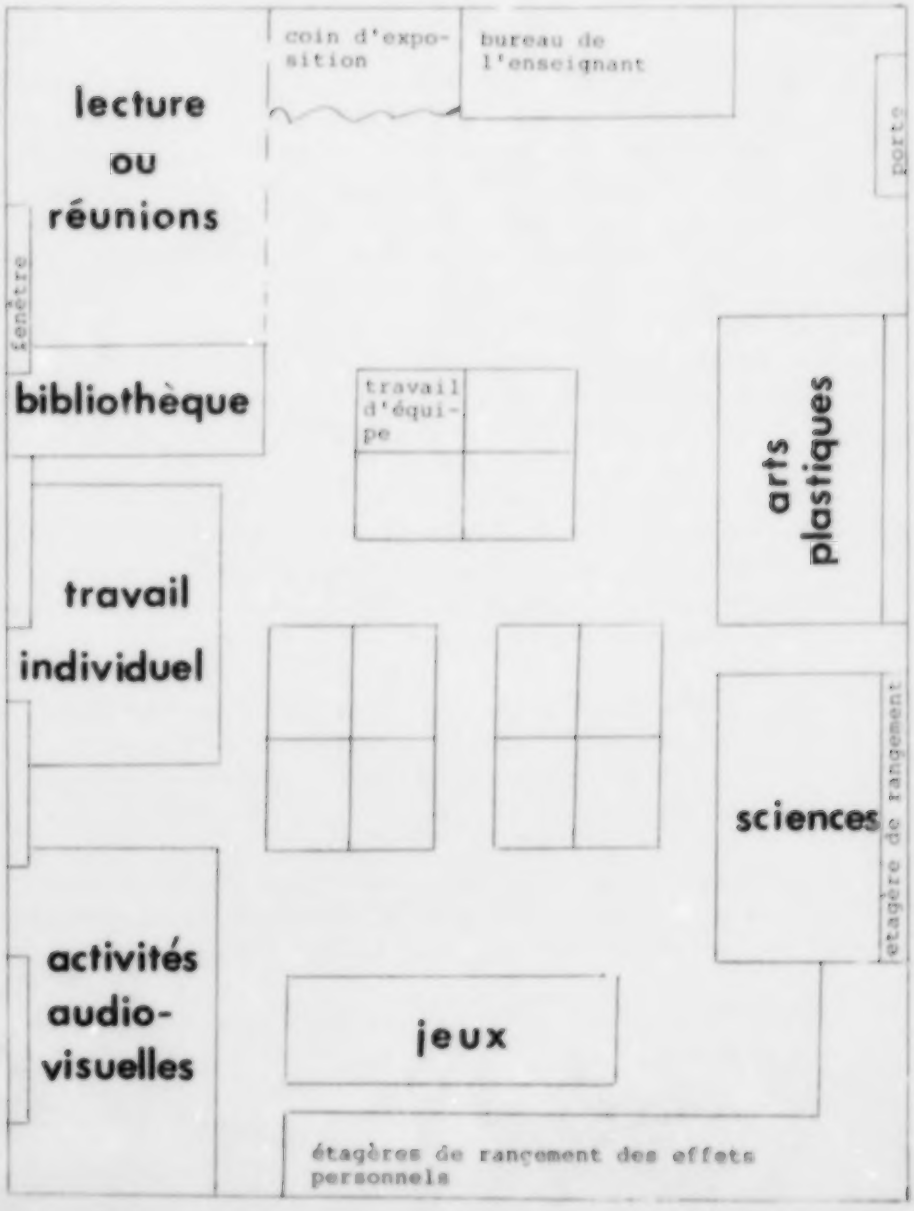


FIGURE 3: Modèle 3: Aménagement nécessitant une modification complète par rapport à la classe traditionnelle



Les élèves doivent être au courant du but de ces activités. Après chaque activité, il serait bon que les élèves fassent un rapport de leur expérience: ce qu'ils ont appris, ce qui les a étonnés, ce sur quoi ils aimeraient en savoir plus, etc. (Voir appendice A, Rapport d'activité exploratoire.) Pour ceux que le sujet a vraiment intéressés, des suggestions pour des études futures devraient s'ajouter au rapport. Les activités exploratoires ne doivent pas s'étendre sur une longue période de temps, leur rôle étant de déclencher des intérêts sur un domaine particulier et non d'approfondir les connaissances dans ce domaine.

Parallèlement à ces activités exploratoires, un système de compression de programme devrait être mis sur pied. Ce système permet aux élèves intéressés à poursuivre la recherche de "s'acheter du temps" pour réaliser leur projet. Pour mettre en opération ce système, il faut:

(1) identifier les domaines du programme pouvant être compressés et donner les raisons pour lesquelles il est recommandé de le faire. (Voir l'exemple du tableau 2.)

(2) décrire les activités permettant à l'élève d'acquérir les notions de base et identifier les moyens qui seront utilisés pour en vérifier l'acquisition.

Un guide pour la compression des programmes est donné en appendice A.

3. DÉMARRAGE DU PROGRAMME

3.1 COMMENT DÉMARRER

Le cheminement ci-dessous s'adresse spécialement aux enseignants qui sont peu ou qui ne sont pas familiers avec l'implantation de nouveaux programmes. Les règles qu'il propose sont les suivantes:

Commencer tranquillement, patiemment et de manière réfléchie

Aucun enseignant ne peut prétendre détenir spontanément toutes les habiletés nécessaires à la bonne marche du programme. En ce qui concerne les élèves, ils ne possèdent sûrement pas toutes les habiletés pour mener efficacement une vraie recherche, surtout de manière autonome.

Ne jamais perdre l'élève de vue

Il est important de connaître les habiletés et les intérêts de chaque élève avant de commencer un nouveau projet. Cette connaissance permettra d'orienter le projet, d'en évaluer l'évolution et d'en mesurer les résultats.

TABLEAU 2: Exemple d'une feuille guide de compression des programmes complétée *

GUIDE POUR LA COMPRESSION DES PROGRAMMES	NOM: Jean Régnier AGE: 11 ans ÉCOLE: L'Escale ENSEIGNANT: Hélène Morelli PARENT(S): Jeanne et Alex Régnier
DATES DES RENCONTRES: 11 sept., 25 sept.	PERSONNES PARTICIPANT AUX RENCONTRES: Hélène, Jean, M. et Mme Régnier
MATIÈRES À COMPRESSER	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
Décrire les matières des programmes pouvant être compressées et les raisons pour lesquelles il est recommandé de le faire.	Décrire les activités permettant à l'élève d'acquérir les notions de base et identifier les moyens qui seront utilisés pour en vérifier l'acquisition.
Maths matière: module 2 portant sur les fractions, pp. 74 à 104 du manuel de base. raisons: toutes les réponses au pré-test sont correctes, sauf celles portant sur les additions, les soustractions et les multiplications sur des fractions dont le dénominateur de l'une des fractions est un multiple de l'autre (des autres).	- compléter les exercices sur les additions, les soustractions et les multiplications sur des fractions dont le dénominateur de l'une des fractions est un multiple de l'autre (des autres), pp. 96 à 104 du manuel de base.

* Inspiré de RENZULLI, The revolving Door Program, 1973.

3.2 ÉBAUCHE DES APPRENTISSAGES

Trois feuilles guides devraient être remplies avant que les élèves ne se jettent à corps perdu dans leur recherche: un plan de travail pour la recherche, un inventaire des habiletés à acquérir et une grille d'évaluation de ces habiletés.

3.2.1 Le plan de travail

Le "Plan de Travail pour la Recherche" permet de guider les élèves dans leurs investigations. Il leur fournit des pistes, leur permet d'orienter leur démarche. C'est l'étape cruciale du processus de recherche. En effet, des expériences ont démontré qu'une mauvaise planification est la cause majeure des échecs rencontrés par les étudiants lors de recherches autonomes (Melton, 1981). Lors de cette étape, l'aide du professeur sera indispensable et pourra prendre la forme de rencontres dans lesquelles, "étape par étape, il va stimuler, proposer, suggérer ou interroger de façon à ce que l'enfant puisse s'engager dans des directions qui lui permettront ou l'inciteront à utiliser telle ou telle caractéristique de son organisme" (Paré, 1977, pp. 169-170).

Ce plan ne devra pas être complété avant que l'élève, au terme d'une exploration d'ensemble, n'ait précisé son champ spécifique d'intérêts. Ce plan peut aussi être sujet à modifications en cours de route. (Voir tableau 3: exemple d'un "Plan de Travail pour la Recherche" complété). Une feuille-guide est donnée à l'appendice 3.

3.2.2 L'inventaire des habiletés à acquérir

Cet inventaire (voir appendice A) rend compte des habiletés de base nécessaires à la recherche. Après avoir décidé du genre de recherche qu'il désire faire et du genre d'activités qui feront partie de sa recherche, l'élève vérifie à l'aide de l'inventaire s'il possède les habiletés nécessaires à la poursuite de sa recherche. L'enseignant assiste l'élève lors de cette tâche. Pour chacune des habiletés jugées nécessaires, on doit déterminer le niveau d'acquisition de cette dernière par l'élève. Il faudra évidemment travailler à développer les habiletés que l'enfant n'a pas encore acquises.

3.2.3 La grille d'évaluation des habiletés à acquérir

Afin de structurer les apprentissages nécessaires à la poursuite de la recherche, l'enseignant devra préciser, dès le départ, quels seront les critères d'acquisition de chacune des habiletés. Cette opération se fait sur la Grille des acquisitions faites lors de la recherche. (Voir appendice A).

TABLEAU 3: Exemple d'un "Plan de Travail pour la Recherche" complété

Plan de travail pour la recherche

ÉCOLE: L'Escale
DEGRÉ: 5e année

NOM DE L'ÉLÈVE: Jean Régnier
NOM DE L'ENSEIGNANT(E): Hélène Morelli

ÉCHÉANCIER: DÉBUT: 11 janvier 1983 FIN: 13 avril 1983
SUPERVISION: tous les vendredis à 11:00 a.m.

CHAMP GÉNÉRAL D'ÉTUDE

__ langage
__ sciences humaines
__ mathématiques
__ sciences
__ musique
__ arts
__ développement social et personnel
__ autre (spécifie)

CHAMP SPÉCIFIQUE D'ÉTUDE

Décris brièvement le problème que tu veux étudier. Quels sont les objectifs de ton projet? Qu'est ce que tu espères trouver?

Problème: "Quelle est l'influence de la télévision sur les enfants?"

Objectifs: analyser les différentes influences de la télévision sur les enfants et proposer des moyens pouvant diminuer sa mauvaise influence.

AUDIENCES POSSIBLES

Fais une liste des groupes ou des individus les plus intéressés à connaître les résultats de ta recherche.

Quels sont les noms et les adresses des personnes à contacter? Quand et où peux-tu les rencontrer?

1. Les enfants de l'école, dans la grande salle le vendredi p.m.
2. Les enfants des groupements 4-H, jeannettes et scouts de ma ville lors de leurs réunions.

- 4-H: Line Morin, tél.: 842-4978
- Jeannettes: Lucie Jacob, tél.: 277-3000
- Scouts: Luc Bour, tél.: 271-7880

PRODUIT ESCOMPTÉ ET PRÉSENTATION

Quelle(s) forme(s) le produit de tes recherches va-t-il prendre? Où, quand et comment vas-tu présenter les résultats de ta recherche? Quelle forme prendra ta communication?

. produit: une brochure
. présentation: conférence
. moment et endroit restent à préciser.

TABLEAU 3 (Suite)

RESSOURCES ET ACTIVITÉS

Fais la liste des personnes qui peuvent t'aider, ainsi que la liste des livres que tu peux consulter. Fais la liste des autres ressources ou de l'équipement dont tu te serviras. Inscris aussi les activités qui feront partie de ta recherche.

Personnes:
- graphiste: Bernard Lachance, Promoset, Mtl
- psychologue: Jean Daoust, Université de Mtl
- sociologue: Aline Descartes, Université du Québec

Livres:
- L'influence de la télévision sur votre enfant.
- La télévision ralentit le développement physique.

Equipement:
- questionnaire, magnétophone

Activités:
- interview des personnes ressources
- sondage auprès des enfants
- lectures

ÉTAPES

Quelles sont les premières démarches que tu vas faire?
Quel type d'informations ou de données vont t'être utiles?
Comment les données peuvent-elles être présentées? Si tu as déjà prévu utiliser certaines données, où sont-elles et comment peux-tu te les procurer?

1. Lire.
2. Interviewer les personnes-ressources.
3. Elaborer le questionnaire du sondage.
4. Faire le sondage.
5. Compiler toutes les données recueillies.
6. Rédiger la brochure.
7. Faire imprimer la brochure.
8. Préparer la conférence.

4. MESURE ET ÉVALUATION DU PROGRAMME

L'évaluation est un processus primordial. Elle permet de vérifier si les objectifs fixés ont été atteints, et dans quelle mesure. Cette vérification éclaire en outre les prises de décisions ultérieures. Tout ce qui a trait au programme peut être sujet à l'évaluation. On peut décider d'évaluer tous les aspects, ou seulement quelques-uns. Toutefois, l'aspect progrès des élèves devra toujours faire partie de l'évaluation, les élèves constituant la pierre angulaire du programme.

4.1 LES PROCÉDÉS D'ÉVALUATION

Quelles que soient les formules choisies, les procédés d'évaluation devront être structurés:

(1) identification de la nature des décisions qui seront prises suite à l'évaluation;

(2) définition des objectifs et des critères d'évaluation;

(3) identification des moyens pour recueillir les informations utiles à l'évaluation;

(4) cueillette des informations;

(5) mesure des informations;

(6) évaluation des informations recueillies en fonction des décisions à prendre.

4.2 OBJETS POSSIBLES DE L'ÉVALUATION

(Liste non exhaustive)

4.2.1 Démarche globale de l'enseignant vis-à-vis de l'implantation du programme

- But du programme
- Analyse de la situation
- Fixation des objectifs (résultats attendus)
- Plan d'action (activités prévues pour chaque objectif et ressources nécessaires)
- Moyens de contrôle (budgets, rapports, échéances, etc.)
- Evaluation des résultats

4.2.2 Démarches spécifiques de l'enseignant vis-à-vis de l'implantation du programme

- Identification des élèves
- Recyclage
- Choix du matériel
- Aménagement de l'environnement
- Maîtrise de l'approche

- Développement des ressources

- Diffusion de l'information, etc.

4.2.3 Résultats du programme

- Progrès des élèves:
  . acquisitions
  . évolution

- Réalisations des élèves:
  . qualité
  . démarche suivie

- Degré de satisfaction:
  . chez les élèves
  . chez les enseignants
  . chez les parents

4.3 CONCRÉTISATION DE L'ÉVALUATION

Le processus d'évaluation peut prendre différentes formes, cela dépendant des décisions qu'on veut prendre et de la philosophie à la base de la démarche (formative ou sommative).

L'appendice A suggère certaines formules d'évaluation. Mais il faut savoir que la validité et la fidélité de ces formules reste à démontrer. C'est dans ces limites que nous les soumettons à votre attention.

Quels que soient les procédés d'évaluation retenus, il importera de définir clairement - et dès le départ - les résultats à atteindre ainsi que les critères de réussite. Sans une définition explicite de ces résultats et de ces critères, l'évaluation ne pourrait être que chancelante.

5. LE RÔLE DE L'ENSEIGNANT

Dans un programme de recherche autonome, le rôle de l'enseignant ne diffère pas essentiellement de celui qu'il est appelé à jouer en enseignement traditionnel. Des différences non négligeables existent toutefois.

5.1 ASSISTANT ET GUIDE

L'enseignant doit se distancier de son rôle traditionnel de "fournisseur de connaissances" et devenir plutôt l'assistant et le guide de l'élève. Il lui faudra suivre l'élève pas à pas et l'amener graduellement à prendre en main ses apprentissages.

- Au niveau de la définition du champ d'étude

Les élèves ont besoin d'être assistés dans la définition, le raffinement et la mise au point de leur sujet de recherche, surtout qu'ils manifestent souvent des difficultés à ce niveau. Certains élèves choisissent un sujet trop vaste, sinon trop complexe, et il faut les amener à le restreindre, à le simplifier. D'autres choisissent un sujet trop restreint. Cette aide sera d'autant plus précieuse que, dans un cas comme dans l'autre, il se trouvera des étudiants que leur sujet de recherche n'intéressera pas, du moins suffisamment.

- Au niveau de la démarche générale

L'enseignant doit aider les élèves à affiner leurs méthodes de recherche, ainsi que leur habileté à communiquer les résultats et les implications de leurs découvertes. Il doit les assister dans l'identification des habiletés nécessaires à la conduite de leur recherche et leur suggérer les outils qui leur permettront de poursuivre leurs investigations. Il doit, somme toute, les introduire aux activités, leur expliquer la démarche à suivre, et les confronter aux réalités de leurs investigations (temps, matériel, habiletés, etc.).

5.2 CATALYSEUR

L'enseignant peut jouer le rôle d'un catalyseur en ouvrant ses élèves à des ressources dont ils ne soupçonnent même pas l'existence, en les confrontant à divers projets, situations, façons de faire ou individus, cela dans le cadre d'activités exploratoires comme à l'intérieur du programme régulier. Par des défis, l'enseignant peut amener ses élèves à se dépasser, à ne pas se contenter d'un minimum de succès.

5.3 AGENT DE LIAISON AVEC LE MILIEU

Il est important que les parents soient tenus au courant de la démarche des élèves. En plus de satisfaire le besoin d'information des parents, cette initiative confirme aux yeux des enfants l'intérêt qu'on leur porte, ainsi que la validité de leur démarche.

En plus d'informer les parents, l'enseignant doit établir un pont entre ses élèves et le milieu. Une lettre exposant les intérêts de ses élèves pourrait être distribuée à cette fin, accompagnée du "Questionnaire d'Inventaire des Ressources Communautaires".

TABLEAU 4: Tableau synoptique de l'implantation du programme

1. SE FAMILIARISER AVEC LES PROCÉDURES À SUIVRE POUR L'IMPLANTATION DU PROGRAMME.

⇓

2. DÉFINIR LA MISSION DU PROGRAMME: sa raison d'être, la clientèle touchée, les besoins de cette clientèle, les fonctions remplies par les membres du personnel de l'école.

⇓

3. ANALYSER LA SITUATION: ce qui se passe présentement au niveau du rôle des enseignants, des besoins des élèves, des résultats atteints et des besoins du personnel; les conditions locales existant présentement (locaux, programmes offerts, horaires, contraintes, etc.).

⇓

4. FIXER LES OBJECTIFS DU PROGRAMME: énoncer les résultats désirés en rapport avec l'analyse de la situation.

⇓

5. ÉLABORER LES PLANS D'ACTION: faire une liste des activités prévues en regard de chaque objectif (recyclage, activités exploratoires, etc.), ainsi que des ressources nécessaires (spécialistes, budget, matériel, personnes-ressources, etc.).

⇓

6. FIXER DES MOYENS DE CONTRÔLE: déterminer divers pré-tests, post-tests et rapports; fixer des échéances; établir le budget; élaborer des grilles d'évaluation; etc.

⇓

7. ÉVALUER LES RÉSULTATS: mesurer le niveau d'atteinte des objectifs et la qualité des réalisations, et porter un jugement sur ces mesures.

⇓

8. RÉORIENTER LE PROGRAMME: selon l'évaluation, procéder aux réajustements nécessaires.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

EN FRANCAIS:

CHAUVIN, R. Les surdoués. Paris, Marabout, 1979.

COMITÉ POUR LE DÉVELOPPEMENT DE SERVICES AUX ENFANTS DOUÉS OU TALENTUEUX.

Pour mieux aider les enfants doués ou talentueux: quelques documents de réflexion. Montréal, C.E.C.M., Octobre 1981.

MASSÉ, P. Recherche théorique et analyse de certaines activités concernant les enfants doués ou talentueux. Montréal, Services de l'Adaptation, division des ressources et du développement, C.E.C.M., Août 1981.

PARÉ, A. Créativité et pédagogie ouverte: créativité et apprentissage. Laval, Les Editions NHP, c. 1977.

RENZULLI, J.S., SMITH, L.H. La condensation du Programme: une stratégie essentielle pour travailler avec les enfants doués (curriculum compacting) document traduit et disponible à la C.E.C.M.

EN ANGLAIS:

BLAKE, H. E., Creating a Learning Centered Classroom: a Practical Guide for Teachers, New York, A.J.W. Library, c 1977. (Coll. A Hart Book).

CLARK, B. Growing Up Children. Columbus, Ohio, Charles E. Merrill Publishing Company, 1979.

RÉFÉRENCES (suite)

CLINE, S. — A Practical Guide to Independant Study New York, Trillium Press, 1981. (Coll. Institutional manuals for students and teachers).

FOX, L. — "Programs for the Gifted and Talented", publié dans The Gifted and the Talented: their education and development: the seventy yearbook of the National Society of Education, édité par A.H. Passow. Illinois, The University of Chicago Press, 1979, pp. 114-121.

KAPLAN, S. — "Language Arts and Social Studies curriculum in the Elementary school", publié dans The Gifted and Talented: Their Education and Development: the seventy year book of the National Society of Education, édité par A.H. Passow, Illinois, The University of Chicago Press, 1979, pp. 155-168.

Providing Programs for the Gifted and Talented: a Handbook. Reston, Virginia, The council for Exceptional Children, 1975.

MAKER, C. — Teaching Models in Education of the Gifted. Rockville, Maryland, Aspen Systems Corporation, 1982.

MELTON, R.F. — "Individualized Learning Methods in Perspective", Higher Education, 1981, vol. 10, no. 4, pp. 403-23.

RÉFÉRENCES (suite)

RENZULLI, J.S. et GABLE, R.K. "A Factorial study of the Attitude of Gifted Students Toward Independant Study, Gifted Child Quaterly, 1976, no. 20, pp. 91-99.

RENZULLI, J.S. The Enrichment Triad Model: a Guide for Developping Defensible Programs for the Gifted and Talented. Wethersfield, Connecticut, Creative Learning Press, 1977.

SELLIN, Donald E. et BIRCH, Jack W. Educating Gifted and Talented Learners. Maryland, Aspen Publications, 1980.

TORRANCE, E.P. et MYERS, R.E. "Teaching Gifted Elementary Pupil Research Concepts and Skills", publié dans Educating the Ablest: a Book of Readings on Education of the Gifted Children, édité par J.C. Gowan, J. Kahtena et E.P. Torrance. Itasca, Illinois , F.E. Peacock Publishers Inc., 1979, pp. 130-139.

TREFFINGER, P.J. "Teaching of a Self Directed Learning: a priority for the gifted and talented", Gifted child Quaterly, 1975, 19, 46-59.

VALENTINO, C. S. et all. Project Exceptionally Ready. Chicago, Stoelting Cie, 1979.

LA COMMISSION
DES ÉCOLES CATHOLIQUES
DE MONTRÉAL

CECM

LA RECHERCHE AUTONOME

Une approche à privilégier avec les élèves doués du primaire

APPENDICE A : Cahier de bord de l'élève

DIRECTION GÉNÉRALE

Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle.

LINE MASSÉ

Novembre 1984

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

. RAPPORT D'ACTIVITÉ EXPLORATOIRE 1

. GUIDE POUR L'INDIVIDUALISATION DES APPRENTISSAGES..... 2

. GUIDE POUR LA COMPRESSION DES PROGRAMMES 3

. PLAN DE TRAVAIL POUR LA RECHERCHE 4

. INVENTAIRE DES HABILETÉS À ACQUÉRIR POUR LA RECHERCHE.... 6

. GRILLE D'ÉVALUATION DES ACQUISITIONS FAITES LORS DE LA RECHERCHE 9

. GRILLE D'ÉVALUATION GLOBALE DE LA RECHERCHE..... 10

. AUTO-ÉVALUATION DE LA DÉMARCHE SUIVIE LORS DE LA RECHERCHE 12

. ÉVALUATION DE LA RECHERCHE PAR UN PAIR..... 13

RAPPORT D'ACTIVITÉ EXPLORATOIRE

CLASSE: NOM:

COMPLÈTE LES PHRASES QUI SUIVENT. (TU DOIS ESSAYER D'EXPRIMER CE QUE L'ACTIVITÉ EXPLORATOIRE T'A APPORTÉ.)

1. J'ai appris ... _____

2. J'ai été surpris ... _____

3. Ce que j'ai le plus aimé, c'est ... _____

4. Je me demande si ... _____

5. J'aimerais en savoir plus long sur ... _____

6. J'ai le goût d'explorer profondément ce sujet
   OUI _____ NON _____

7. SUGGESTIONS POUR DES ACTIVITÉS FUTURES:

École: Nom de l'élève:

Degré: Nom de l'enseignant(e):

GUIDE POUR L'INDIVIDUALISATION DES APPRENTISSAGES
- INVENTAIRE DES FORCES ET DES INTÉRÊTS -

HABILETÉS

Entrer les résultats obtenus lors du dépistage.

Domaines d'habiletés	Appréciation

RÉSULTATS SCOLAIRES

Matières	Note	Moyenne
Français		
Mathématiques		
Anglais		
Sciences de la nature		
Sciences humaines		

RÉSULTATS AUX TESTS

Entrer les résultats aux tests et encercler les notes qui sont dans les premiers percentiles.

Tests	Date	Note	%ile

STYLES D'APPRENTISSAGE

Styles	A	Styles	A
Examen par coeur		Programme d'étude	
Expérimentation		Recherche autonome	
Discussion		Rencontre	
Jeu éducatif		Simulation	
Lecture		Tutorat	
Projet			

INTÉRÊTS

Champs	A	Champs	A
Administration		Espagnol	
Anglais		Géographie	
Arts		Histoire	
Biologie		Littérature	
Chimie		Théâtre	
Danse		Travaux manuels	
Économie			
Écriture			
Éducation physique			

LÉGENDE: A(appréciation) E(élevé) M(moyen) F(faible)

GUIDE POUR LA COMPRESSION DES PROGRAMMES*	NOM: _____ ÂGE: _____ ÉCOLE: _____ ENSEIGNANT(E): _____ PARENT(S): _____
DATES DES RENCONTRES: _____	PERSONNES PARTICIPANT AUX RENCONTRES: _____

MATIÈRES À COMPRESSER	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE
Décrire les matières des programmes pouvant être compressées et les raisons pour lesquelles il est recommandé de le faire.	Décrire les activités permettant à l'élève d'acquérir les notions de base et identifier les moyens qui seront utilisés pour en vérifier l'acquisition.

* Inspiré de RENZULLI, The Revolving Door Program, 1979.

PLAN DE TRAVAIL POUR LA RECHERCHE

ÉCOLE: ENSEIGNANT: NOM:

DEGRÉ:

CHAMP GÉNÉRAL

- langage
- sciences humaines
- mathématiques
- sciences
- AUTRES (SPÉCIFIEZ)
- musique
- art
- développement social et personnel

CHAMP SPÉCIFIQUE

Donne une très brève description du problème que tu veux étudier. Quels sont les objectifs de ton projet? Qu'est-ce que tu espères trouver?

AUDIENCES POSSIBLES

Quels seraient les groupes ou les individus les plus intéressés à connaître les résultats de ta recherche? Inscris les noms et adresses des personnes à contacter. Quand et où peux-tu les rencontrer?

PRODUIT ESCOMPTÉ ET PRÉSENTATION

Quelle(s) forme(s) le produit de ta recherche va-t-il prendre? Où, quand et comment vas-tu communiquer les résultats de ta recherche à une audience appropriée? Quelle sera la forme de ta communication (journal, conférence, expositions, etc.)?

PLAN DE TRAVAIL (suite)

RESSOURCES ET ACTIVITÉS

Fais la liste des personnes qui peuvent t'aider dans ta recherche, ainsi que la liste des livres que tu peux consulter. Fais la liste des autres ressources (films, expositions, etc.) et de l'équipement spécial (caméra, magnétophone, questionnaires, etc.). Énumère toutes les activités qui font partie de ta recherche.

ÉTAPES

Quelles sont les premières démarches que tu comptes faire?
Quels types d'informations ou de données vont t'être utiles?
Comment les données peuvent être présentées?
Si tu as déjà prévu utiliser certaines informations, où sont-elles situées et comment peux-tu te les procurer?

INVENTAIRE DES HABILETÉS À ACQUÉRIR POUR LA RECHERCHE

Nom de l'élève: Date du relevé:

Pour chacune des habiletés nécessaires à la poursuite de la recherche, indiquez le niveau d'acquisition à partir des critères suivants:

1. Ne possède aucune connaissance
2. Possède une connaissance partielle
3. Possède une maîtrise partielle de l'habileté
4. Possède une maîtrise totale de l'habileté

Cochez si l'habileté est nécessaire	HABILETÉS	NIVEAU D'ACQUISITION
	I. DÉMARCHE GÉNÉRALE	
	1. PRÉPARATION	
	1.1 Choix du sujet	
	1.2 Rassemblement des informations	
	1.3 Traitement de l'information	
	2. DÉVELOPPEMENT	
	2.1 Organisation	
	2.2 Élaboration	
	3. PRÉSENTATION	
	II. RASSEMBLEMENT DES INFORMATIONS	
	1. BIBLIOTHÈQUE	
	1.1 Utilisation de la classification	
	1.2 Connaissances des principales catégories de fiches	
	1.3 Utilisation des informations sur les fiches	
	1.4 Utilisation de la cotation pour trouver un livre	
	1.5 Utilisation des fiches pour trouver des informations non livresques	
	1.6 Connaissance du service du prêt	
	1.7 Connaissance du service de références	
	1.8 Connaissance de l'audiovidéothèque	
	1.9 Élaboration de fiches bibliographiques	

Cochez si l'habileté est nécessaire	HABILETÉS	NIVEAU D'ACQUISITION
	2. EXPÉRIMENTATION	
	2.1 Démarche générale	
	2.2 Connaissance des divers styles d'observation	
	2.3 Notation des observations	
	3. INTERVIEW	
	3.1 Contact avec les personnes	
	3.2 Élaboration des questions	
	3.3 Prise de notes	
	3.4 Manière de poser des questions	
	3.5 Attitudes et comportements à adopter	
	4. LETTRE	
	4.1 Manière d'écrire une lettre	
	4.2 Manière d'adresser une lettre	
	5. LIVRE	
	5.1 Connaissance des différentes parties d'un livre	
	5.2 Utilisation de la table des matières	
	5.3 Utilisation de l'index	
	5.4 Utilisation du glossaire	
	6. RESSOURCES DIVERSES	
	6.1 Utilisation d'un annuaire statistique	
	6.2 Utilisation d'une bande dessinée	
	6.3 Utilisation d'une bibliographie	

INVENTAIRE DES HABILETÉS A ACQUÉRIR POUR LA RECHERCHE (suite)

Cochez si l'habileté est nécessaire	HABILETÉS	NIVEAU D'ACQUISITION
	6.4 Utilisation d'une bibliographie collective	
	6.5 Utilisation d'une brochure	
	6.6 Utilisation d'un dictionnaire	
	6.7 Utilisation d'une encyclopédie méthodique	
	6.8 Utilisation d'un journal	
	6.9 Utilisation des périodiques	
	6.10 Utilisation des répertoires	
	7. NOTES	
	7.1 Prise de notes lors d'une interview	
	7.2 Prise de notes lors d'une lecture	
	7.3 Classement des notes	
	8. SONDAGE	
	8.1 Élaboration d'un questionnaire	
	8.2 Passation du questionnaire	
	8.3 Compilation des données	
III. TRAITEMENT DE L'INFORMATION		
	1. RÉSUMÉ	
	1.1 Extraction des idées essentielles	
	1.2 Conservation des articulations logiques	
	2. ANNOTATION	
	2.1 Manière de faire des commentaires	
	3. ANALYSE CRITIQUE	
	3.1 Reconnaissance d'un fait	
	3.2 Reconnaissance d'une opinion	
	3.3 Évaluation de la validité de l'information	

Cochez si l'habileté est nécessaire	HABILETÉS	NIVEAU D'ACQUISITION
IV. ORGANISATION DU TRAVAIL		
	1. MOBILISATION DES IDÉES	
	1.1 Utilisation de clés logiques	
	1.2 Utilisation des clés interdisciplinaires	
	1.3 Utilisation des clés typologiques	
	1.4 Utilisation des clé interrogatives	
	1.5 Utilisation des clés conceptuelles	
	2. ÉLABORATION D'UN PLAN	
	2.1 Développement du sujet	
	2.2 Fixation des objectifs	
	2.3 Organisation des idées	
	2.4 Développement des idées	
	3. ORGANISATION DU TEMPS	
	3.1 Planification du temps	
	3.2 Utilisation maximale du temps	
	4. TRAVAIL EN ÉQUIPE	
	4.1 Partage des tâches	
	4.2 Coordination des tâches	
V. PRÉSENTATION DU TRAVAIL		
	1. PRÉSENTATION AUDIO-VISUELLE	
	1.1 Réalisation d'un diaporama	
	1.2 Réalisation d'un vidéo	
	1.3 Réalisation d'un film	
	1.4 Utilisation d'un rétroprojecteur	

INVENTAIRE DES HABILETÉS À ACQUÉRIR POUR LA RECHERCHE (suite)

Cochez si l'habileté est nécessaire		NIVEAU D'ACQUISITION	Cochez si l'habileté est nécessaire		NIVEAU D'ACQUISITION
	1.5 Utilisation d'un projecteur opaque			**4. PRÉSENTATION ORALE**	
	2. PRÉSENTATION ÉCRITE			4.1 Cours et conférences	
	2.1 Rapport écrit			4.1.1 Fixation du but de l'exposé	
	2.1.1 Alinéa			4.1.2 Cadrage du sujet	
	2.1.2 Appendice			4.1.3 Développement du sujet	
	2.1.3 Avant-propos			4.1.4 Planification du temps	
	2.1.4 Bibliographie			4.1.5 Utilisation de supports	
	2.1.5 Chapitres			4.1.6 Habileté à se faire entendre	
	2.1.6 Citations			4.1.7 Habileté à se faire écouter	
	2.1.7 Conclusion			4.1.8 Habileté à se faire comprendre	
	2.1.8 Développement			4.2 Débat	
	2.1.9 Feuille de garde			4.2.1 Établissement d'un schème de discussion	
	2.1.10 Figures			4.2.2 Réglages des questions matérielles	
	2.1.11 Graphiques			4.2.3 Délimitation du sujet	
	2.1.12 Index			4.2.4 Animation et direction de la discussion	
	2.1.13 Illustrations			4.2.5 Pose des questions clés	
	2.1.14 Introduction			4.3 Pièce de théâtre	
	2.1.15 Page titre			4.3.1 Élaboration d'une structure théâtrale	
	2.1.16 Pagination			4.3.2 Élaboration de la mise en scène	
	2.1.17 Photos			4.3.3 Habileté à acter	
	2.1.18 Sigles et abréviations			4.3.4 Habileté à se faire entendre	
	2.1.19 Table des cartes et des tableaux			4.3.5 Construction des décors	
	2.1.20 Table des illustrations			Autres...	
	2.1.21 Table des matières				
	2.2 Bande dessinée				
	2.2.1 Dessins				
	2.2.2 Bulles				
	2.2.3 Encadrement				
	3. PRÉSENTATION MATÉRIELLE				
	3.1 Réalisation d'une affiche				
	3.2 Réalisation d'une carte				
	3.3 Réalisation d'une invention				
	3.4 Réalisation d'une maquette				
	3.5 Réalisation d'un montage				
	3.6 Réalisation d'une murale				

DATE: NOM DE L'ÉLÈVE:

GRILLE D'ÉVALUATION DES ACQUISITIONS FAITES LORS DE LA RECHERCHE

. A partir de l'Inventaire des habiletés à acquérir pour mener une recherche, inscrire ci-dessous la liste des habiletés à acquérir ainsi que leurs critères d'acquisition respectifs.

HABILETÉS	CRITÈRES D'ACQUISITION	ÉVALUATION

DATE:
NOTE GLOBALE:

NOM DE L'ÉLÈVE:
RÉALISATION:

GRILLE D'ÉVALUATION GLOBALE DE LA RECHERCHE
(évaluation par l'élève et par l'enseignant)

ÉCHELLE DE COTATION: 1 - Très faible 2 - Faible 3 - Bien 4 - Très bien 5 - Excellent

OBJECTIFS	PRÉCISION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION	AUTO-ÉVALUATION	ÉVALUATION PAR L'ENSEIGNANT	MOYENNE
A- CHOIX DU SUJET				
1. Choisir un sujet en fonction de ses goûts, de ses capacités et des ressources disponibles.				
2. Définir et délimiter un sujet ni trop vaste ni trop restreint, compte tenu du temps disponible et des capacités.				
B- RASSEMBLEMENT DES MATÉRIAUX				
3. Utiliser plusieurs sources différentes d'information.				
4. Appliquer correctement les techniques pour trouver l'information (techniques qui ont été choisies dans le plan de travail).				
C- TRAITEMENT DE L'INFORMATION				
5. Choisir les idées principales d'un texte, d'une entrevue ou de toute autre source d'information, ceci en conservant le sens de ce qui est dit.				
6. Sélectionner les informations pertinentes à la recherche.				

GRILLE D'ÉVALUATION GLOBALE DE LA RECHERCHE (suite)

OBJECTIFS	PRÉCISION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION	AUTO-ÉVALUATION	ÉVALUATION PAR L'ENSEIGNANT	MOYENNE
7. Distinguer les différentes catégories d'information (fr[illegible]nion, cause-e[illegible] [illegible]u traiteme[illegible] [illegible]tion.				
D- ORGANISATION DU TR[illegible]				
8. Utiliser une méthode efficace pour trouver ses idées.				
9. Élaborer un plan de recherche efficace qui se compose d'idées principales et secondaires organisées logiquement entre elles.				
10. Développer son sujet de manière à toucher les points essentiels du champ d'étude.				
11. Organiser son temps de manière à respecter les horaires et les délais et à profiter pleinement du temps disponible.				
E- PRÉSENTATION DU TRAVAIL				
12. Choisir une présentation adaptée à l'audience et au sujet traité.				
13. Communiquer les résultats de la recherche de manière à ce que l'audience comprenne.				
14. Présenter la réalisation de la recherche de manière à intéresser l'audience.				
15. Respecter les modalités choisies pour la présentation.				

DATE:

NOM:
RÉALISATION:

AUTO-ÉVALUATION de la démarche suivie lors de la recherche

1. As-tu atteint tous les objectifs que tu t'étais fixés? Fais la liste des objectifs que tu as atteints et celle de ceux que tu n'as pas complétés.

2. Qu'est ce que tu ferais différemment si tu pouvais recommencer la recherche?

3. Qu'est-ce qui a le mieux fonctionné dans ta façon de travailler?

4. Qu'est-ce que tu as le mieux aimé?

5. As-tu pris plaisir à faire ce travail? Pourquoi?

6. Qu'est-ce que ce travail t'a apporté? Crois-tu que les efforts ont valu la peine?

Évaluation de la recherche par un pair

ÉVALUATION DE _____
nom d'un ami

PAR _____
ton nom

1. Ce projet m'a aidé à mieux comprendre _____ (SUJET DE LA RECHERCHE)
   parce que... _____

2. La chose qui m'a aidé le plus à comprendre, c'est...

3. Ce travail est bien fait parce que ... _____

4. Ce que je changerais dans ce travail pour l'améliorer. _____

5. J'aimerais travailler avec _____ sur un
   nom de ton ami
   projet parce que ... _____

COMMENTAIRES: _____

LA COMMISSION
DES ÉCOLES CATHOLIQUES
DE MONTRÉAL

CECM

LA RECHERCHE AUTONOME

Une approche à privilégier avec les élèves doués du primaire

APPENDICE B : Coffret d'outils de l'enseignant

DIRECTION GÉNÉRALE

Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle.

LINE MASSÉ

Novembre 1984

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

- QUESTIONNAIRE D'INVENTAIRE DES RESSOURCES COMMUNAUTAIRES 1
- GUIDE POUR LA RENCONTRE AVEC L'ÉLÈVE..... 3
- FORMULE D'ÉVALUATION DE PLACEMENT 4

Questionnaire d'inventaire des ressources communautaires

NOM: _____ ADRESSE: _____

_____

No DE TÉL.: (RÉS.) _____

(TRAVAIL) _____

MÉTIER OU PROFESSION: _____

CHAMPS D'INTÉRÊTS: _____

_____

_____

_____

_____

_____

AVEZ-VOUS DE L'EXPÉRIENCE AUPRÈS DES JEUNES? OUI ( ) NON ( )

SI OUI, DÉCRIVEZ: _____

_____

AVEC QUEL ÂGE D'ENFANTS ÊTES-VOUS INTÉRESSÉ À TRAVAILLER?

_____

À QUEL GENRE D'ACTIVITÉS AIMERIEZ-VOUS PARTICIPER?

_____ ANIMATION D'UN COURS SUR UN SUJET SPÉCIFIQUE

_____ CONFÉRENCE

_____ INTERVIEW

_____ TUTORAT D'UN ÉLÈVE

_____ DÉMONSTRATION

_____ SUPERVISION D'UN PETIT GROUPE D'ÉLÈVES

_____ VISIONNEMENT DE FILMS, DE MONTAGES AUDIO-VISUELS

_____ ACCOMPAGNEMENT LORS DE SORTIES

QUESTIONNAIRE D'INVENTAIRE DES RESSOURCES COMMUNAUTAIRES (Suite)

_____ CLASSEMENT DE RESSOURCES

_____ AUTRES (SPÉCIFIEZ): _____

_____

QUAND SERIEZ-VOUS DISPONIBLE? MATIN ( ) APRÈS-MIDI ( )

APRÈS L'ÉCOLE ( )

POUR QUELLE PÉRIODE DE TEMPS? 1 heure ( ) 1½ ( )

½ journée ( )

SERIEZ-VOUS PRÊT À AVOIR DES SÉANCES D'INFORMATION?

OUI ( ) NON ( )

SERIEZ-VOUS PRÊT À AVOIR DES SÉANCES DE FORMATION?

OUI ( ) NON ( )

COMMENTAIRES: _____

_____

_____

_____

_____

_____

MERCI POUR L'INTÉRÊT QUE VOUS MANIFESTEZ POUR NOS JEUNES!

LE PERSONNEL DE L'ÉCOLE

Adresse de retour:

GUIDE POUR LA RENCONTRE AVEC L'ÉLÈVE

Ce guide peut être utile lors de l'élaboration du Plan de travail pour la recherche et servir de complément aux questions qui y sont inscrites. Les fiches de référence 3 et 4 peuvent aussi servir de guide pour la rencontre avec l'élève.

1. Y a-t-il un sujet qui t'intéresse vraiment, c'est-à-dire sur lequel tu te poses beaucoup de questions (des questions auxquelles tu ne peux pas trouver de réponses en classe)?

2. Aimerais-tu faire un projet pour répondre aux questions que tu te poses à propos de ce sujet?

3. Serais-tu prêt à mettre du temps pour réaliser ton projet? Serais-tu prêt à aller jusqu'au bout pour atteindre tes buts?

4. Si tu pouvais faire un projet personnel, serais-tu capable de planifier et d'organiser ton travail seul?

5. Quelles sont les difficultés que tu rencontres quand tu travailles seul?

6. Aimes-tu travailler en équipe? Pourquoi?

7. Aimerais-tu avoir de l'aide pour améliorer ta façon de travailler?

FORMULE D'ÉVALUATION DE PLACEMENT

Nom de l'élève: **Degré:**
Nom de l'enseignant: **Classe:**

PROJET

Description: _____

Échéances: **de** _____ **à** _____

QUESTIONS POSSIBLES

- Commence-t-il de lui-même les activités scolaires régulières? Ses activités personnelles?
- Manifeste-t-il un intérêt assez intense pour en savoir plus?
- Est-il motivé à appliquer ce qu'il apprend? produire quelque chose?
- Est-il impliqué dans le projet? Utilise-t-il ses habiletés?
- Est-il productif (production originale)?
- A-t-il des problèmes à commencer ou à terminer les activités?
- Manifeste-t-il des problèmes dans certains domaines (ex.: organisation de son temps)?
- A-t-il besoin d'aide pour développer ses habiletés de recherche?

COMMENTAIRES

RECOMMANDATIONS

Niveau(x) d'enseignement : 3 Numéro EDUQ : 8970869
Centre d'intérêt : 260

Massé, Line.

La recherche autonome : une approche à privilégier avec les élèves doués du primaire / Line Massé. -- [Montréal] : Commission des écoles catholiques de Montréal, Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle, 1984.
1 portefeuille ; 28 cm + Fiches de référence (v, 88 p.).

Le portefeuille contient : Texte de présentation (5 p.); I. Texte d'orientation (iii, 17 p.); III. Guide d'implantation (vii, 33 p.); Appendice A: cahier de bord de l'élève (13 p.); Appendice B: coffret d'outils de l'enseignant (ii, 4 p.). Fiches de référence: II. Code: 880812 (portefeuille) ; 880813 (fiches). Comprend des bibliogr.

Vedette(s)-secondaire(s) : Commission des écoles catholiques de Montréal. Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle

Descripteur(s) : Douance • Autonomie • Activité d'apprentissage • Guide • Primaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet : Recherche autonome

Ce document vise à aider les enseignants du primaire à répondre aux besoins spécifiques des élèves doués. L'approche retenue consiste à les initier à la recherche autonome. On entend par recherche autonome un "programme dans lequel un élève est engagé de la manière la plus autonome possible dans la poursuite d'une compétence qu'il a choisie". Le document présente le cadre théorique de cette approche, explore ses implications pratiques en classe et fournit à l'enseignant les instruments permettant de la mettre en oeuvre.

Type de document : d

890869-B

LA COMMISSION
DES ÉCOLES CATHOLIQUES
DE MONTRÉAL

CECM

LA RECHERCHE AUTONOME
Une approche à privilégier avec les élèves doués du primaire

III-Fiches de référence

DIRECTION GÉNÉRALE

Bureau de ressources en développement pédagogique et en consultation personnelle.

LINE MASSÉ

Novembre 1984

880813

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

CONCEPTION DES FICHES DE RÉFÉRENCE 1

THÈME I: LA DÉMARCHE GÉNÉRALE EN VUE D'UN TRAVAIL DE RECHERCHE 2

Fiche 1. Les étapes d'un projet de recherche 3

Fiche 2: Comment choisir intelligemment un sujet de recherche 6

Fiche 3: Ce qu'il faut connaître à propos du chercheur avant de commencer un projet de recherche 7

Fiche 4: Ce qu'il faut connaître à propos du sujet de recherche avant de commencer son projet 9

THÈME II : LE RASSEMBLEMENT DES INFORMATIONS 10

A- OÙ TROUVER LES INFORMATIONS 11

Fiche 5: Les sources d'informations 12

Fiche 6: Les informations que tu peux trouver dans les différents documents 14

Fiche 7: Les différents outils du livre 16

Fiche 8: Les services offerts par la bibliothèque 18

PAGE

B- COMMENT RASSEMBLER LES INFORMATIONS 20

Fiche 9: Les étapes à suivre lors de la recherche d'informations 21

Fiche 10: Comment utiliser les catalogues 23

Fiche 11: Comment trouver un livre classé suivant le système Dewey 24

Fiche 12: Comment trouver un livre classé suivant le système L.C. (Library of Congress) 28

Fiche 13: Comment avoir accès au livre par le cataloque 30

Fiche 14: Comment lire les fiches Dewey - les fiches-auteurs ... 31

Fiche 15: Comment lire les fiches Dewey - les fiches-titres 32

Fiche 16: Comment lire les fiches Dewey - les fiches-sujets 33

Fiche 17: Comment lire un livre pour une recherche 34

Fiche 18: Comment prendre des notes 36

Fiche 19: Comment prendre des notes lors de discours oraux (cours, conférence, débat, interview, visite, etc.) .. 38

Fiche 20: Comment prendre des notes de lecture 40

Fiche 21: Comment prendre des notes lors d'une expérimentation . 42

Fiche 22: Comment faire une interview 44

Fiche 23: L'art de poser des questions 46

Fiche 24: Comment conduire un sondage 48

Fiche 25: Exemple d'un questionnaire de sondage 50

Fiche 26: Comment écrire une lettre 51

Fiche 27: Exemple d'une lettre 53

Fiche 28: Exemple d'une enveloppe adressée 54

PAGE

THÈME III: LE TRAITEMENT DES INFORMATIONS 55

Fiche 29: Comment résumer un texte 56

Fiche 30: Comment analyser et critiquer les informations 58

THÈME IV: L'ORGANISATION DU TRAVAIL 60

Fiche 31: Comment rassembler ses idées 61

Fiche 32: Comment bâtir un plan 64

Fiche 33: Comment élaborer un plan de travail 66

Fiche 34: Comment élaborer un plan de recherche 67

Fiche 35: Exemple d'un plan de recherche 68

Fiche 36: Comment organiser son temps 70

Fiche 37: Comment améliorer le rendement d'une équipe de travail 72

Fiche 38: Feuille guide pour améliorer le rendement de l'équipe 74

THÈME V: LA PRÉSENTATION DU TRAVAIL 75

Fiche 39: Quelques idées pour la présentation de tes résultats de recherche 76

Fiche 40: Comment élaborer un rapport écrit 78

PAGE

Fiche 41: Comment présenter un rapport écrit 80

Fiche 42: Comment préparer un exposé, une conférence, un communiqué ou un cours 83

Fiche 43: Comment conduire un débat 85

Fiche 44: Le rôle de l'animateur 87

Fiche 45: Le rôle des participants 88

Conception des fiches de référence

. UNE COULEUR POUR CHAQUE THÈME

Pour faciliter l'utilisation des fiches, on a associé une couleur à chaque thème. Toutes les fiches regroupées sous un thème portent la même couleur.

THÈMES		COULEURS
I.	La démarche générale en vue d'un travail de recherche	blanc
II.	Le rassemblement des informations	
	A. Où trouver les informations	jaune d'or
	B. Comment rassembler les informations	jaune pâle
III.	Le traitement des informations	rose
IV.	L'organisation du travail	bleu
V.	La présentation du travail	vert

Présentation

Afin de répondre aux besoins spécifiques de certains élèves doués, la C.E.C.M. met à la disposition de ses écoles un document sur la recherche autonome. Ce document s'adresse spécifiquement à l'enseignant désireux de former à la recherche autonome ses élèves doués.

. **NATURE DU DOCUMENT**

Le document se compose de trois parties:

(1) texte d'orientation
(2) guide d'implantation
(3) fiches de référence

Nous avons cru bon de le compléter de deux appendices regroupant des instruments de travail adressés à l'enseignant et à l'élève. Pour plus de détails sur les objectifs visés, voir le tableau 1.

. **CLIENTÈLE VISÉE**

Bien que le cheminement proposé s'adresse particulièrement aux élèves doués du primaire, l'enseignant pourra néanmoins se servir du document pour initier l'ensemble de ses élèves à la recherche.

PRÉSENTATION SCHÉMATIQUE DU DOCUMENT

SECTION DU DOCUMENT	OBJECTIFS	CONTENUS
I- Texte d'orientation	- Apporter des réponses à des questions théoriques que peuvent se poser les enseignants désireux d'offrir un programme de recherche autonome à leurs élèves doués.	1. Ce qu'est la recherche autonome. 2. Comment la recherche autonome répond aux besoins de certains élèves doués. 3. Habiletés à développer selon le niveau scolaire des élèves.
II- Guide d'implantation	- Apporter des réponses à des questions pratiques que peuvent se poser les enseignants désireux d'offrir un programme de recherche autonome à leurs élèves doués.	1. Exigences de base du programme. 2. Préparation nécessaire: - développement des ressources; - aménagement de la classe; - préparation des élèves. 3. Démarrage du programme: - comment démarrer; - ébauche des apprentissages. 4. Mesure et évaluation du programme. 5. Le rôle de l'enseignant.
III- Fiches de référence	- Proposer aux enseignants des instruments pouvant les aider à préparer leur enseignement et à guider les élèves dans leurs démarches. - Fournir aux élèves qui s'engagent dans une recherche autonome les informations leur permettant de mener à bonne fin leur projet.	1. Démarche générale en vue d'un travail de recherche. 2. Le rassemblement des informations. 3. Le traitement des informations. 4. L'organisation du travail. 5. La présentation du travail.

PRÉSENTATION SCHÉMATIQUE DU DOCUMENT (Suite)

SECTION DU DOCUMENT	OBJECTIFS	CONTENUS
Appendice A: Cahier de bord de l'élève	- Fournir à l'enseignant et à l'élève des outils pour guider et soutenir un projet de recherche autonome.	- Rapport d'activité exploratoire. - Guide pour l'individualisation des apprentissages. - Guide pour la compression des programmes. - Plan de travail pour la recherche. - Inventaire des habiletés à acquérir pour la recherche. - Grille d'évaluation des acquisitions faites lors de la recherche. - Grille d'évaluation globale de la recherche. - Auto-évaluation de la démarche suivie lors de la recherche. - Évaluation de la recherche par un pair.
Appendice B: Coffret d'outils de l'enseignant	- Fournir à l'enseignant un certain nombre d'outils susceptibles de l'aider à implanter le programme.	- Questionnaire d'inventaire des ressources communautaires. - Guide pour la rencontre avec l'élève. - Formule d'évaluation de placement.

. CONCEPTION DU DOCUMENT

Le document est conçu de façon telle que chaque section peut être utilisée séparément. Chaque section constitue en effet un tout indépendant, avec sa table des matières et ses références bibliographiques.

Les fiches de référence ainsi que les instruments regroupés dans les appendices sont présentés de façon à faciliter leur reproduction. Ils pourront donc être multipliés au besoin.

THÈME I

LA DÉMARCHE GÉNÉRALE EN VUE D'UN TRAVAIL DE RECHERCHE

FICHE 1: Les étapes d'un projet de recherche

DÉMARCHE GÉNÉRALE

1. LE CHOIX DU SUJET

   Tu choisis un sujet qui t'intéresse. Ce sujet ne doit pas faire partie du programme régulier de ta classe. (Voir "Comment choisir intelligemment son sujet".)

2. LE TRAVAIL D'APPROCHE

   Tu dois maintenant bâtir ton hypothèse de travail - c'est-à-dire décider ce que tu veux chercher. Une fois cette décision prise, tu dresses un plan de ta recherche (voir "Comment bâtir un plan"). Ce plan pourra être modifié en cours de route. Une fois ton plan écrit, tu rencontres ton professeur et vous regardez ensemble si ton plan a du bon sens.

3. LA DOCUMENTATION

   Tu rassembles toutes les informations possibles sur le sujet de ta recherche (voir "Rassemblement des informations"). Une fois que tu as en main ces informations, tu les dépouilles: tu regardes la qualité de ces informations et vois lesquelles peuvent t'être utiles pour ta recherche. (Voir "Traitement des informations".)

4. LA RÉDACTION DU PLAN DÉFINITIF

   Le rassemblement des informations te permettra peut-être de voir que ton premier plan n'était pas réaliste. Le sujet de ta recherche est peut-être trop vaste ou trop restreint? Il est peut-être trop difficile à traiter? Il te manque peut-être trop de connaissances de base? A partir de ce que tu as constaté, rédige le plan définitif de ta recherche. Reformule ton hypothèse de travail afin qu'elle soit plus réaliste et que tu puisses vraiment réaliser ta recherche. Organise les informations que tu as trouvés et fais le plan définitif de la recherche. Consulte ton professeur. Il pourra te donner des conseils pour améliorer ton plan. (Voir "Comment bâtir un plan".)

FICHE 1: Les étapes d'un projet de recherche

DÉMARCHE GÉNÉRALE

1. LE CHOIX DU SUJET

   Tu choisis un sujet qui t'intéresse. Ce sujet ne doit pas faire partie du programme régulier de ta classe. (Voir "Comment choisir intelligemment son sujet".)

2. LE TRAVAIL D'APPROCHE

   Tu dois maintenant bâtir ton hypothèse de travail - c'est-à-dire décider ce que tu veux chercher. Une fois cette décision prise, tu dresses un plan de ta recherche (voir "Comment bâtir un plan"). Ce plan pourra être modifié en cours de route. Une fois ton plan écrit, tu rencontres ton professeur et vous regardez ensemble si ton plan a du bon sens.

3. LA DOCUMENTATION

   Tu rassembles toutes les informations possibles sur le sujet de ta recherche (voir "Rassemblement des informations"). Une fois que tu as en main ces informations, tu les dépouilles: tu regardes la qualité de ces informations et vois lesquelles peuvent t'être utiles pour ta recherche. (Voir "Traitement des informations".)

4. LA RÉDACTION DU PLAN DÉFINITIF

   Le rassemblement des informations te permettra peut-être de voir que ton premier plan n'était pas réaliste. Le sujet de ta recherche est peut-être trop vaste ou trop restreint? Il est peut-être trop difficile à traiter? Il te manque peut-être trop de connaissances de base? À partir de ce que tu as constaté, rédige le plan définitif de ta recherche. Reformule ton hypothèse de travail afin qu'elle soit plus réaliste et que tu puisses vraiment réaliser ta recherche. Organise les informations que tu as trouvés et fais le plan définitif de la recherche. Consulte ton professeur. Il pourra te donner des conseils pour améliorer ton plan. (Voir "Comment bâtir un plan".)

FICHE 1 (Suite)

5. LA RÉALISATION DE LA RECHERCHE

Tu effectues le travail que tu as planifié. Tu analyses la documentation que tu as recueillie. Tu essaies de démontrer ton hypothèse de travail.

6. LA RÉALISATION D'UN PROJET

Une fois que tu as trouvé ce que tu cherchais, tu essaies d'imaginer une bonne façon de partager ce que tu as appris. (Voir thème 5, "La présentation du travail".) Tu décides de la clientèle à laquelle tu veux présenter les résultats de ta recherche, puis tu prépares ta présentation.

7. L'ÉVALUATION DE LA RECHERCHE

Afin d'aller plus loin la prochaine fois, de même que pour savoir les points forts et les points faibles de ta recherche, il est essentiel que ton travail soit évalué. Plus tu auras de sons de cloches différents, c'est-à-dire plus de personnes différentes évalueront ta recherche, plus cette évaluation t'aidera à t'améliorer. Cette évaluation pourra être faite par toi-même (auto-évaluation), par ton professeur ou par les personnes auxquelles tu auras présenté les résultats de ta recherche. Ton professeur a des formules d'évaluation à cette fin.

de succès

- Faire un survol de la documentation disponible sur le sujet de la recherche avant d'écrire un plan définitif.
- Se servir d'un Plan pour la Recherche autonome.
- Ne pas avoir peur de consulter son professeur ou d'autres personnes-ressources tout au long de sa recherche.
- Faire un bon plan de travail.

FICHE 1 (suite)

- **POUR ALLER PLUS LOIN**

BEAULIEU, G. et BÉRUBÉ, G. L'initiation à la recherche. Rimouski, 1967.

CAZA, G. C. Manuel d'initiation à la méthodologie du travail. Sherbrooke, Editions Gérald C. Caza, 1977.

CORNIÈRE, G. Initiation au travail scientifique. Ottawa, Editions de l'Université d'Ottawa, c 1965, 2éd.

DARTOIS, C. Améliorez donc votre méthode de travail. Paris, Les Editions d'organisations, c 1978.

DUBREUIL, R. Méthodes de travail de l'élève et de l'étudiant. Paris, Vuibert, 1977. (Collection: Documents et méthodes).

LE BIGOT, J. Accès 1-2-3. Longueuil, Société SRA de recherches appliquées en éducation

MARQUIS, M. Droit au but, partie 1-2-3. Montréal, Centrale des bibliothèques, c 1976.

FICHE 2: Comment choisir intelligemment un sujet de recherche

Le choix du sujet est une des étapes les plus importantes de ta recherche. Bien des difficultés peuvent être évitées si tu prends le temps de fixer ton choix. Choisir intelligemment un sujet , c'est te poser beaucoup de questions: des questions par rapport à toi en tant que chercheur et des questions par rapport au sujet de la recherche. Les fiches 3 et 4 t'aideront à réaliser cette étape.

clé de succès

- Bien se connaître: connaître ses intérêts, sa motivation, ses connaissances et ses habiletés.
- Savoir quel genre de recherche on veut faire.
- Bien délimiter le sujet.
- Faire un survol de la documentation qui existe sur le sujet de la recherche avant de délimiter le sujet.

FICHE 3: Ce qu'il faut connaître à propos du chercheur avant de commencer un projet de recherche

DÉMARCHE GÉNÉRALE

1. SAIS-TU QUI TU ES?

   Quels sont tes intérêts?

   Y a-t-il un sujet que tu aimerais particulièrement explorer?
   Y a-t-il des choses que tu voudrais apprendre et que tu ne peux apprendre en classe?

   Quelle est ta motivation?

   As-tu vraiment le goût de faire cette recherche?
   Seras-tu capable d'aller jusqu'au bout du travail?
   Vas-tu t'embarquer pleinement et pour une longue période de temps?
   Seras-tu capable de continuer ton travail jusqu'à ce que tous tes objectifs soient atteints?

   Quelle est ta connaissance du sujet?

   Qu'est-ce que tu connais déjà du sujet?
   Quelles sont les connaissances que tu possèdes déjà et qui pourraient t'aider dans ta recherche?

   Quelles sont tes habiletés?

   Possèdes-tu les habiletés de base pour faire ta recherche? (Ton professeur pourra t'aider à voir si tu possèdes ces habiletés.)

FICHE 3 (Suite)

2. SAIS-TU QUEL GENRE DE RECHERCHE TU VEUX FAIRE?

Veux-tu faire une recherche historique?

Faire une recherche historique, c'est remonter dans le temps pour répondre à des questions en se servant de faits historiques, c'est-à-dire d'événements du passé. (Exemple de sujet de recherche: "Quand et pourquoi les femmes ont-elles commencé à porter des pantalons?")

Veux-tu faire une recherche descriptive?

Faire une recherche descriptive, c'est répondre à une question par une description à partir de documents. (Exemple de sujet de recherche: "Comment apprendre sans étudier?")

Veux-tu faire une recherche expérimentale?

Faire une recherche expérimentale, c'est bâtir une expérimentation afin de répondre à tes questions. C'est observer, classifier, faire des hypothèses et vérifier ces hypothèses par des expériences. (Exemple de sujet de recherche: "Sans le briser, trouver un moyen afin de savoir si un oeuf dans une coquille est cru ou cuit".)

FICHE 4: Ce qu'il faut connaître à propos du sujet de recherche avant de commencer son projet

DÉMARCHE GÉNÉRALE

1. EST-CE QUE TON SUJET EST TROP VASTE OU TROP LIMITÉ?

   Combien de temps penses-tu prendre pour explorer ton sujet? Te manquera-t-il de temps? Auras-tu trop de temps?

2. EST-CE QUE TON SUJET EST FACILE À TRAITER?

   Est-ce qu'il existe beaucoup d'informations disponibles sur ton sujet? Est-ce que les informations disponibles sont faciles à comprendre?

3. POSSÈDES-TU LES CONNAISSANCES DE BASE POUR TRAITER TON SUJET?

   Par exemple, pour faire une recherche sur le meilleur engrais à utiliser pour faire pousser une rose, il faut d'abord savoir comment pousse une rose. Pour faire une recherche en chimie, il faut être capable de faire des opérations mathématiques. Est-ce que tu possèdes les pré-requis pour traiter ton sujet?

4. TON SUJET TOUCHE-T-IL PLUSIEURS CHAMPS DE CONNAISSANCES?

   Est-ce que ton sujet peut être étudié de différents points de vue? Par exemple, si tu choisis d'étudier les oeufs, sache qu'ils peuvent être étudiés du point de vue biologique (comment ils sont faits), du point de vue économique (combien ils coûtent), du point de vue gastronomique (comment on les fait cuire), etc.

THÈME II

LE RASSEMBLEMENT DES INFORMATIONS

A. OÙ TROUVER LES INFORMATIONS

FICHE 5: Les sources d'informations

Les sources d'informations peuvent être aussi nombreuses que variées. Ci-dessous, quelques suggestions:

1. MATÉRIAUX ET DOCUMENTS...

- almanachs
- annuaires de statistiques
- annuaires téléphoniques
- atlas
- bandes dessinées
- bibliographies
- biographies collectives
- brochures
- cartes géographiques
- catalogues
- dépliants
- dictionnaires
- encyclopédies alphabétiques
- encyclopédies méthodiques
- films
- graphiques
- journaux
- livres
- livres de record
- matériel didactique
- pages jaunes
- périodiques
- photographies
- programmes de radio
- programmes de télévision
- publications gouvernementales
- répertoires d'articles de revues
- répertoires de documents
- répertoires de films
- répertoires de photographies
- travaux de copains

2. TU PEUX ALLER À DIVERS ENDROITS...

- agences de voyage
- associations
- bibliothèque(s) de l'école
- bibliothèques locales
- bibliothèques des écoles secondaires
- bibliothèques collégiales
- bibliothèques universitaires
- centres de conservation de la nature
- corporations à buts non lucratifs
- églises
- hôpitaux
- hôtels de ville
- industries
- jardins botaniques
- laboratoires de recherche
- magasins
- manufactures
- ministères nationaux
- ministères provinciaux

FICHE 5 (Suite)

2. TU PEUX ALLER À DIVERS ENDROITS... (suite)

- centres de documentation
- centres de main-d'oeuvre
- centres de ressources
- centres locaux de services communautaires (C.L.S.C.)
- Chambre de Commerce
- compagnies
- musées
- organismes gouvernementaux
- planétarium
- salles de spectacles
- sièges sociaux
- zoo

3. TU PEUX RENCONTRER DIFFÉRENTES PERSONNES OU TU PEUX LEUR ÉCRIRE...

- amis
- artistes
- athlètes
- compagnons de classe
- élèves plus âgés
- musiciens
- orienteurs
- parents
- personnel de l'école
- personnes âgées
- politiciens
- professeurs
- professionnels
- spécialistes de la Commission scolaire
- voisins

- Utiliser le plus de ressources différentes possibles.
- Faire un relevé de toutes les ressources consultées (endroit, date, noms, adresses, informations retenues).
- Garder dans un endroit sûr le relevé des ressources.

- POUR ALLER PLUS LOIN

CAUDE, R. — Comment se documenter ou le troisième oeil. Paris, Le Centurion, c1967, revu et corrigé 1975, (Collection des Sciences Humaines)

DARTOIS, C. — Améliorez votre méthode de travail, Paris, Les Editions d'organisation, c 1976.

MARQUIS, M. — Droit au but: partie 1-2. Montréal, Centrale des Bibliothèques, c 1976.

FICHE 6: Les informations que tu peux trouver dans les différents documents

1. ATLAS
   - informations générales sur la géographie, l'histoire et parfois l'astronomie
   - cartes géographiques
2. BANDES DESSINÉES
   - histoires diverses sur des personnages réels ou imaginaires, ou sur des animaux
   - informations générales ou spécifiques sur divers sujets
3. BIBLIOGRAPHIES
   - liste des livres disponibles sur un sujet
   - liste des livres qu'un auteur a publiés
4. BIOGRAPHIES COLLECTIVES
   - histoire de la vie de personnes célèbres
5. DICTIONNAIRES
   - antonymes (contraires)
   - définitions de mots ou d'expressions
   - descriptions de certains points géographiques et historiques (villes, fleuves, pays, personnages célèbres, etc.)
   - grammaire
   - homonymes
   - origine des mots
   - prononciation des mots
   - synonymes

Fiche 6 (Suite)

6. ENCYCLOPÉDIES ALPHABÉTIQUES

. articles, c'est-à-dire tout ce qui est dit sous un mot, sur différents sujets classés par ordre alphabétique

7. ENCYCLOPÉDIES MÉTHODIQUES

. articles sur différents sujets classés par thèmes

8. JOURNAUX

. informations sur des sujets d'actualité, c'est-à-dire sur des événements récents

9. PÉRIODIQUES

. commentaires sur des sujets d'actualité, c'est-à-dire des explications sur ces sujets, des analyses et des critiques

10. RÉPERTOIRES D'ARTICLES DE REVUES

. liste des articles parus sur un sujet au cours d'une année

FICHE 7: Les différents outils du livre

Un livre est composé de différentes parties qui sont autant d'outils pour ta recherche. Examinons ces parties:

1. LA COUVERTURE

La couverture est l'emballage du livre. Elle est composée de trois parties: un endroit (le plat recto), un envers (le plat verso) et un endos.

Le plat recto et l'endos du livre t'indiquent habituellement le titre du livre et le nom de l'auteur. Si ce livre fait partie d'une collection, le nom de la collection sera aussi indiqué sur la page titre. Lorsqu'un livre fait partie d'une bibliothèque, l'endos t'indique aussi la cote du livre.

Les informations données au plat verso (l'envers) varient d'un livre à l'autre. C'est parfois un extrait du livre ou un résumé, parfois une critique ou une illustration.

2. LA PAGE TITRE

La page titre te donne presque tous les renseignements dont tu as besoin pour remplir la fiche bibliographique. Tu y trouveras: le titre du livre, le nom de l'auteur, le nom de celui qui a fait les illustrations, la maison d'édition qui a publié le livre, l'endroit où le livre a été publié, la date de publication (c'est souvent écrit au verso de la page titre) et la collection à laquelle appartient le livre.

3. LA TABLE DES MATIÈRES ET LE SOMMAIRE

La table des matières (dans un livre, au début ou à la fin) et le sommaire (dans une revue) décrivent en quelque sorte le contenu du document. C'est la partie du document que tu dois lire en premier, et pour deux raisons: pour voir si le document contient les informations qui t'intéressent; pour voir quelles seront les parties du document qui seront à lire. La table des matières et le sommaire t'indiquent aussi où l'auteur commence à traiter chaque élément.

4. L'INDEX

L'index est un outil qui te permettra de gagner du temps. C'est une liste alphabétique de tous les mots, noms et sujets importants traités dans le livre. (L'index ne se retrouve toutefois que dans les ouvrages documentaires.) Il est généralement placé à la fin du livre. Chaque mot inscrit à l'index te renvoie à sa page.

5. L'AVANT-PROPOS, LA PRÉFACE OU L'INTRODUCTION

La préface et l'introduction servent à t'introduire au contenu du livre. Elles portent sur ce qui sera dit dans le texte et sur la manière de lire le livre. Lorsqu'elle est courte, cette partie du livre s'appelle généralement "avant-propos".

6. LA CONCLUSION

L'auteur y fait habituellement un résumé de ce qui est le plus important dans le livre. Normalement, la conclusion fait aussi le lien entre toutes les parties du livre. Il est parfois utile de lire la conclusion avant de lire tout le livre; les renseignements donnés y sont souvent suffisants.

7. LA BIBLIOGRAPHIE

Certains livres possèdent une bibliographie. La bibliographie est une liste de documents portant sur les sujets traités dans le livre. Placée habituellement à la fin du livre, cette liste t'aidera à trouver d'autres livres intéressants pour ta recherche.

8. LE LEXIQUE OU LE GLOSSAIRE

Le lexique ou le glossaire dresse la liste de mots difficiles employés par l'auteur. Lorsqu'un livre possède son lexique ou son glossaire, tu n'as pas besoin de dictionnaire pour comprendre un mot difficile. Généralement placé à la fin du livre, le lexique ou glossaire est parfois inséré à la fin de chaque chapitre.

FICHE 8: Les services offerts par la bibliothèque

La nature et la quantité des services offerts peuvent varier d'une bibliothèque à l'autre. Le bibliothécaire t'indiquera lesquels des services décrits ci-dessous sa bibliothèque peut t'offrir.

1. **SERVICE DES ACHATS**

   Lorsqu'un volume dont tu as besoin n'est pas disponible, il est parfois possible de le faire acheter.

2. **SERVICE DE LA CLASSIFICATION**

   Ce service décrit l'incription des livres dans le catalogue, ainsi que leur cotation. Ce service ne peut pas t'aider directement dans ta recherche.

3. **SERVICE DE PRÊT**

   Tu utilises ce service lorsque tu veux emprunter ou remettre un volume.

4. **SERVICE DE RÉFÉRENCE**

   Lorsque tu n'es pas capable de trouver les informations dont tu as besoin, certaines personnes peuvent t'aider. Les personnes travaillant au service de prêt pourront te dire qui consulter.

FICHE 8 (Suite)

5. **SERVICE DES PÉRIODIQUES**

Lorsque tu veux trouver un article de journal ou de revue, tu consultes ce service. Il existe à cet effet des index analytiques dans lesquels les articles sont répertoriés par sujets. Il y a aussi le "Kardex", qui t'indique pour sa part si la bibliothèque possède la revue (et le numéro de la revue) dans laquelle est traité ton sujet.

6. **SERVICE DE RÉSEAU**

Certaines bibliothèques possèdent un système d'informatique qui les relie à d'autres bibliothèques. Tu peux ainsi savoir si une autre bibliothèque possède les documents dont tu as besoin et qui ne sont pas disponibles à la bibliothèque où tu es.

7. **SERVICE DE CATALOGUE INFORMATISÉ**

Quelques bibliothèques possèdent un système de catalogue informatisé. Il est alors très facile de trouver tous les documents qui existent sur un sujet donné.

8. **AUDIO-VIDÉOTHÈQUE**

Plusieurs bibliothèques offrent ce service. Il s'agit d'un service où tu peux consulter sur place ou emprunter des disques, films ou autres documents audio-visuels. Il existe habituellement un fichier des documentts disponibles.

B. COMMENT RASSEMBLER LES INFORMATIONS

FICHE 9: Les étapes à suivre lors de la recherche d'informations

DÉMARCHE GÉNÉRALE

1. Définis les points du sujet que tu veux explorer.

2. Consulte des ouvrages de référence pour:

   - préciser la signification des points que tu veux traiter dans ta recherche;

   - pour avoir une idée générale de ton sujet et ainsi préciser le champ de ton étude.

3. Consulte le catalogue pour connaître tous les documents qui sont disponibles sur ton sujet.

4. Consulte les répertoires d'articles de revues. (Tu pourras seulement faire cette consultation dans les grosses bibliothèques locales ou dans les bibliothèques collégiales ou universitaires.)

5. Consulte le bibliothécaire si tes recherches ne portent pas fruit.

6. Fais le tour des rayons à la recherche des livres qui t'intéressent.

7. Parcours ces livres en diagonale. (Voir fiche 17, "Comment lire un livre pour une recherche".)

8. Si un livre t'est utile, consulte-le sur place ou emprunte-le.

9. Remplis une fiche bibliographique pour chaque livre pertinent à ta recherche. (Voir fiche 20, "Comment prendre des notes de lecture".)

FICHE 9 (Suite)

10. Prends en note les informations qui t'intéressent.

11. Mets en ordre les informations retenues afin de t'y retrouver plus tard.

12. Range bien tes notes afin de ne pas les perdre.

. POUR ALLER PLUS LOIN

CAZA, G.G. — Manuel d'initiation à la méthodologie du travail. Sherbrooke, Editions Gerlad C. Caza, c1977.

LE BIGOT, J. et al. — Accès 1-2-3. Longueuil, Société SRA de Recherches appliquées à l'éducation. Coin de lecture 1-2-3-4-5.

MARQUIS, M. — Droit au but: partie 1. Montréal, Centrale des Bibliothèques, c1976.

MIGNAULT, M. — Lise et Bruno dans l'univers des livres. La Pocatière, Stage en bibliothéconomie, c1976.

VINET, B. — La Bibliothèque, instrument de travail. Montréal, Centre de Psychologie et de Pédagogie, (1962).

FICHE 10: Comment utiliser les catalogues

Pour utiliser efficacement les catalogues, il faut:

- Être familier avec le système de classification qu'utilise la bibliothèque.
- Connaître les différentes façons d'avoir accès au livre par le catalogue.
- Savoir lire les fiches du catalogue.

FICHE 11: Comment trouver un livre classé suivant le système Dewey

La bibliothèque scolaire et la plupart des bibliothèques publiques utilisent ce système de classification. Il s'agit d'un système décimal, c'est-à-dire qui procède par dix pour englober et harmoniser le champ des connaissances.

. **LES GRANDES CLASSES DU SYSTÈME**

000 LES CONNAISSANCES GÉNÉRALES

C'est la classe des encyclopédies et de tous les autres volumes qui traitent de sujets généraux ou de plusieurs sujets (almanachs, périodiques, etc.).

100 LA PENSÉE DE L'HOMME

Les volumes de cette classe traitent de sujets relatifs à la pensée de l'homme. Ils concernent aussi bien les grands pourquoi de l'existence ("Pourquoi sommes-nous sur la terre?") que la psychologie ("Pourquoi avons-nous besoin d'amour?").

200 L'HOMME ET DIEU

Tu trouveras dans cette classe tous les volumes qui traitent de religion: Dieu, la Bible, les sacrements, les religions qui existent sur la terre, etc.

300 L'HOMME ET LA SOCIÉTÉ

On retrouve dans cette classe tous les volumes qui parlent de la vie de l'homme dans la société: la politique, les écoles, le gouvernement, etc.

FICHE 11 (Suite...)

400 L'HOMME ET LA PAROLE

La classe 400 est consacrée au langage: les langues du monde et les éléments de la parole (sons, mots, phrases, etc.).

500 L'HOMME ET LA SCIENCE

C'est la classe des sciences. Ses sous-classes sont:

500 sciences pures en général
510 mathématiques
520 astronomie
530 physique
540 chimie
550 sciences de la terre et des autres mondes (géologie, géophysique, etc.)
560 paléontologie (les plantes et les fossiles)
570 sciences de la vie (biologie, écologie, etc.)
580 botanique
590 zoologie

600 L'HOMME ET SES RÉALISATIONS

Dans la classe 600, tu retrouveras les livres qui parlent de techniques: construction, informatique, etc.

700 L'HOMME ARTISTE

Tu pourras trouver dans cette classe tout ce qui touche les arts, les sports et les loisirs. Les sous-classes s'expriment comme suit:

700 les arts en général
710 urbanisme et architecture du paysage
720 architecture
730 arts plastiques, sculpture
740 dessin, arts décoratifs
750 peinture
760 arts plastiques, gravure

FICHE 11 (Suite...)

700 L'HOMME ARTISTE (Suite...)

770 photographie
780 musique
790 loisirs: spectacle, jeux, sports

800 L'HOMME ÉCRIVAIN

La littérature compose la classe 800. La classe 800 regroupe donc les romans, les livres de poèmes, les pièces de théâtre et les autres oeuvres littéraires.

900 L'HOMME EXPLORATEUR ET HISTORIEN

Cette classe renferme tous les volumes de géographie et d'histoire.

COMMENT TROUVER UN VOLUME SUR LES RAYONS

Tu trouveras un volume à partir de sa cote. La cote des volumes sert à les classifier. Il y a au dos de chaque volume des chiffres et des lettres. La première ligne te donne la classe à laquelle appartient le volume: on l'appelle l'"indice de classification". La deuxième ligne est composée de lettres et de chiffres: la première lettre et les chiffres désignent l'auteur; la dernière lettre désigne le premier mot du titre (l'article ne compte pas). Tu te sers de l'indice de classification pour trouver dans quel rayon est situé le livre, puis de la deuxième ligne de la cote pour savoir dans quel ordre il est placé sur les rayons. Tu retrouveras un volume sur les rayons comme tu lis un livre, soit de gauche à droite et de haut en bas.

FICHE 11 (Suite...)

. **EXEMPLE DE CLASSIFICATION**

Titre du livre: "Savoir organiser, savoir décider"
Auteur: Gérald Lefebvre

Cote: 658
L 489 s

600 (classe) = L'homme et ses réalisations
658 (sous-classe) = Le management

} indique dans quel rayon se situe le livre

L = Lefebvre
489 = Code qui correspond au nom de l'auteur
s = Première lettre du titre

} indique l'ordre précis du livre sur le rayon

FICHE 12: Comment trouver un livre classé suivant le système L.C. (Library of Congress)

Le système L.C. est surtout employé dans les très grosses bibliothèques collégiales et universitaires, ainsi que dans les bibliothèques centrales des grosses villes.

C'est un système alpha-décimal, c'est-à-dire utilisant une classification avec des lettres et des chiffres. Ce système divise toutes les disciplines de la connaissance en 21 grandes classes (première lettre de la cote). Ces classes sont par la suite divisées en sous-classes (deuxième et troisième lettre). Ces sous-classes se divisent encore en sous-sous-classes, chaque sous-sous-classe étant indiquée par des chiffres sous les lettres. Cette classification suit donc un ordre décroissant du général au particulier.

. **LES GRANDES CLASSES DU SYSTÈME**

A Ouvrages généraux, polygraphie
B Philosophie, religion
C Histoire, sciences auxiliaires
D Histoire et topographie (sauf l'Amérique)
E Histoire générale de l'Amérique et des Etats-Unis
F Histoire locale des Etats-Unis et des autres pays d'Amérique
G Géographie, anthropologie
H Sciences sociales
J Sciences politiques
K Droit
L Éducation
M Musique
N Beaux-arts
P Langue et littérature

FICHE 12 (Suite...)

Q Science
R Médecine
S Agriculture
T Technologie
U Science militaire
V Science navale
Z Bibliographie

. **COMMENT TROUVER UN VOLUME SUR LES RAYONS**

Tu trouves un volume à partir de sa cote. La cote des volumes sert à les classifier sur les rayons. La première ligne te donne la classe à laquelle appartient le volume: on l'appelle l'indice de classification. L'indice de classification t'indique dans quel rayon se situe le volume que tu cherches. Les autres chiffres de la cote t'aideront à repérer la place exacte du volume sur le rayon. Tu retrouveras un volume sur les rayons comme tu lis un livre, soit de gauche à droite et de haut en bas.

. **EXEMPLE DE CLASSIFICATION**

Titre du livre: "Le petit Prince"
Auteur: Antoine de St Exupéry

Cote: P
1051
S 85

P = Langue et littérature } indique dans quel rayon se situe le livre

1051 = code du livre
S = première lettre du nom de l'auteur
85 = code de l'auteur } indique l'ordre précis du livre sur le rayon

FICHE 13: Comment avoir accès au livre par le catalogue

Il y a différentes façons d'avoir accès au livre par le catalogue. Quel que soit le système de classification utilisé, tu peux retrouver un livre:

- à partir du nom de l'auteur et de ses collaborateurs
- à partir de son titre
- à partir du sujet dont il traite

1- RECHERCHE D'UN VOLUME DONT ON CONNAÎT LE TITRE OU LE NOM DE L'AUTEUR

Tu regardes dans le catalogue "Auteurs-titres". Tu cherches dans l'ordre alphabétique le titre ou le nom de l'auteur. Tu notes la cote du livre et tu vas aux rayons.

2- RECHERCHE D'UN VOLUME À PARTIR DU SUJET

Lorsque tu ne connais pas de livres sur un sujet donné, tu regardes dans le catalogue "Sujets". Tu cherches dans l'ordre alphabétique le mot-sujet sur lequel tu veux trouver des livres. Tu notes la cote des livres appropriés et tu vas aux rayons.

FICHE 14: Comment lire les fiches Dewey

Les fiches-auteurs

FICHE 15: Comment lire les fiches Dewey

Les fiches-titres

FICHE 16 : Comment lire les fiches Dewey

Les fiches-sujets

FICHE 17: Comment lire un livre pour une recherche

Une bonne recherche implique souvent beaucoup de lecture. Comme tu n'as pas toute ta vie pour faire ta recherche, voici une démarche susceptible de faire de toi un lecteur rapide et efficace:

1. Définis les objectifs que tu poursuis dans la lecture du livre. Pourquoi veux-tu lire ce livre? Quelles sont les informations que tu cherches?

2. Une fois que tu auras répondu à ces questions, vois si le livre que tu as sous la main t'aide à atteindre ces objectifs. S'il est sans intérêt, laisse-le tomber; s'il est intéressant, inclus-le parmi les références de ta recherche.

3. Regarde maintenant à l'intérieur du livre, soit à la table des matières ou à l'index, et identifie les chapitres qui te seront utiles.

4. Tu n'as pas à lire tout le livre pour te donner un aperçu de son contenu: l'introduction et la conclusion suffiront.

5. Lis les chapitres que tu as sélectionnés et prends des notes au fur et à mesure de ta lecture (Voir fiche 20, "Comment prendre des notes de lecture".)

Un lecteur efficace, c'est celui qui:
- choisit ce qu'il veut lire;
- est actif - c'est-à-dire qui prend des notes en lisant.

de succès

FICHE 17 (Suite)

. **POUR ALLER PLUS LOIN**

CAZA, C. — Manuel d'initiation à la méthodologie du travail. Sherbrooke, Éditions Gérald C. Caza, 1977.

DARTOIS, C. — Améliores donc votre méthode de travail. Paris, Les Éditions d'Organisation, c1978.

DUBREUIL, R. — Méthodes de travail de l'élève et de l'étudiant. Paris, VUIBERT, 1977. (Collection: Documents et méthodes).

LE BIGOT, J. et al. — Accès 1-2-3. Longueuil, Société SRA de recherches appliquées à l'éducation.
Coin de lecture 1-2-3-4-5. Longueuil, Société SRA de recherches appliquées à l'éducation.

MARQUIS, M. — DROIT AU BUT: partie 2. Chomedey, Éditions du Scorpion, 1973.

MIGNAULT, M. — Lise et Bruno dans l'univers des livres. La Pocatière, Stage en bibliothéconomie, 1973.

FICHE 18 : Comment prendre des notes

. RÈGLES DE BASE POUR TOUTE PRISE DE NOTES

1. La prise des notes, c'est une sorte de rapport. Ton rapport doit comprendre les idées principales et les faits.

2. Il ne faut pas avoir peur de prendre beaucoup de notes. Plus tu auras accumulé d'informations, plus tu auras de chances d'avoir noté ce qui est important. En outre, il est plus facile de saisir ce qui est important de ce qui ne l'est pas lorsqu'on a pris beaucoup de notes. (Cette règle ne s'applique pas aux notes de lecture.)

3. Le papier n'a qu'un côté. Ce papier te permettra de voir d'un coup d'oeil l'ensemble des notes. Qui plus est, tu pourras plus facilement intercaler d'autres feuilles, découper ou coller.

4. Le papier n'a qu'un format. Il est très facile de perdre une feuille plus petite que les autres. De plus, lorsque tu viens pour les ranger, ce peut-être difficile de ranger à la même place des feuilles de différentes grandeurs.

FICHE 18 (Suite)

. POUR ALLER PLUS LOIN

DARTOIS, C. Améliorez donc votre méthode de travail. Paris, Les Éditions d'Organisation, c1978.

Comment prendre des notes. Paris, Le Centurion, c1965.

DUBREUIL, D. Méthodes de travail de l'élève et de l'étudiant. Paris, Vuibert, 1977. (Collection: Documents et Méthodes).

MARQUIS, M. Droit au but: partie 2. Chomedey, Éditions du Scorpion, 1973.

FICHE 19: Comment prendre des notes lors de discours oraux

(cours, conférence, débat, interview, visite, etc.)

DÉMARCHE GÉNÉRALE

1. Prépare-toi à l'avance. Dans les jours qui précèdent le jour "P" (Prise des notes), essaie de te documenter sur ce qui va être dit. Cela t'aidera à avoir un esprit alerte et critique, c'est-à-dire à intégrer ce qu'on te dit ou à rejeter ce qui n'a pas de sens.

2. Arrange-toi pour bien comprendre ce qui va être dit. Place-toi près de l'orateur afin de ne rien perdre.

3. Résume ce qui est dit. Tu prends en note tout ce que tu peux. Puis, pour chaque page de notes, tu gardes un espace libre (en bas, à droite) dans lequel tu retranscris les idées clés de l'exposé. Ainsi mises en espace libre, ces idées clés t'aideront à unifier entre elles les idées moins essentielles de l'exposé.

4. Revise ce que tu as pris en note. Relis tes notes aussitôt après l'exposé et transcris-les dans tes propres mots afin de t'assurer que tu as bien compris.

5. Réfléchis. Un piège à éviter: enregistrer intégralement ce que dit l'orateur sans comprendre vraiment ce qu'il dit. Essaie de saisir ce qu'il dit en même temps que tu prends des notes.

FICHE 19 (Suite)

de succès

- Préparer ses notes avant l'exposé.
- Reviser ses notes après l'exposé.
- Dégager l'essentiel de ce qui est dit.
- Aérer les notes.
- Ne pas avoir peur d'utiliser des abréviations.
- Ne pas avoir peur de prendre beaucoup de notes.

FICHE 20 : Comment prendre des notes de lecture

. **DÉMARCHE GÉNÉRALE**

1. Prépare-toi à l'avance. Avant de prendre des notes, détermine en gros le genre de renseignements qui te seront utiles.

2. Prends des notes sur des fiches séparées.

3. Note pour chaque fiche la référence du livre et la date de prise des notes. Une fois la fiche remplie, tu notes en haut de la fiche, à gauche, la référence bibliographique. (Voir plus loin "Prise en note des références bibliographiques".)

4. Indique sur chaque fiche, à droite, l'utilisation que tu pourrais faire des notes, par exemple explication, règle, principe, chapitre 2.

. **PRISE EN NOTE DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

1. Pour un livre

Tu dois écrire en majuscules le nom de l'auteur et en minuscules son prénom, le titre et le sous-titre soulignés, l'adresse bibliographique (lieu, éditeur et année d'édition) et la référence au tome et à la page d'où tu as tiré tes informations.

Ex.: DARTOIS, C. Améliorez donc votre méthode de travail, Paris, Les Éditions d'organisation, c1978, p. 68.

FICHE 20 (Suite)

2. Pour un article de périodique (journal, revue, etc.)

Tu inscris en majuscules le nom de l'auteur et en minuscules son prénom, le titre de l'article entre guillemets, le titre du périodique souligné, la référence au volume et au numéro du périodique, ainsi que la page d'où tu as tiré tes informations.

Ex.: LAMOTHE, A. "La vie ou la mort", La Presse, vol. LCI, no 321, 18 novembre 1960, p. 7.

3. Pour un document juridique

Tu indiques le titre du texte de loi souligné, l'année où il a été fait, ainsi que la référence au chapitre et à l'article.

Ex.: Lois des compagnies minières de Québec
S.R. 1925, chap. 82, art. 1.

clé de succès

- Les notes doivent avoir des références exactes.
- Les notes doivent être classées par thèmes.
- Les notes doivent servir à un objectif précis.

FICHE 21: Comment prendre des notes lors d'une expérimentation

. **DÉMARCHE GÉNÉRALE**

1. Détermine quel type d'observation tu auras à faire. Définis avant de commencer ton expérimentation ce que tu devras observer pour vérifier ton hypothèse.

2. Prépare-toi à l'avance. Selon le genre d'observation choisi, construis un instrument qui te permettra de noter rapidement ce que tu observeras. (Voir "Exemple de grille d'observation".)

. **TYPES D'OBSERVATIONS POSSIBLES**

1. Observation du produit permanent Tu n'observes que le produit que t'a donné ton expérimentation.

2. Observation systématique Tu observes tout ce qui se passe lors de l'expérimentation.

3. Observation de type événementiel Tu déterminer à l'avance une certaine réaction et tu notes les fois où elle se produit (ex.: le nombre de fois qu'un élève frappe ses voisins).

4. Observation de la durée Tu mesures la durée de ce que tu veux observer (ex.: le nombre de minutes que brûle une chandelle sous un pot de verre).

5. Observation par intervalles Tu vois pour une période de temps déterminée combien de fois ce que tu veux observer apparaît (ex.: combien de personnes traversent la rue à l'intersection en 1 heure).

FICHE 21 (Suite)

6. Observation par échantillons de temps: Tu vérifies si une action donnée se produit ou non avant la fin d'un intervalle donné (ex.: est-ce que le chat a joué avec la balle de laine avant la fin de chaque période de hockey?)

. **EXEMPLE D'UNE GRILLE D'OBSERVATION PAR ÉCHANTILLONS DE TEMPS**

. À chaque fois que le chat joue avec une balle de laine lors d'une période de hockey, un "X" est noté dans la case appropriée.

PÉRIODES	PREMIÈRE	DEUXIÈME	TROISIÈME
NOMBRE DE FOIS QUE LE CHAT JOUE AVEC LA BALLE	XXXX	XX	XXXXXXXXX XXXXXX

- Bien déterminer le genre d'observation à faire.
- Bien préparer les grilles d'observation.

FICHE 22: Comment faire une interview

DÉMARCHE GÉNÉRALE

1. Trouve une personne qui sera en mesure de répondre de manière satisfaisante aux questions que tu te poses à propos du sujet de ta recherche.

2. Prends contact avec cette personne par téléphone ou par écrit, afin de fixer un rendez-vous.

3. Prépare ton interview.

   3.1 Fais une liste des questions que tu veux poser. Organise tes questions entre elles: les questions générales, les questions personnelles, etc.

   3.2 Trouve une façon de retenir les informations. Tu peux enregistrer l'interview; tu peux aussi noter par écrit. (Voir fiche 19, "Comment prendre des notes lors de discours oraux".)

4. Lors de l'interview, pose les questions lentement. Assure-toi que la personne a bien compris le sens de ta question et laisse-lui le temps de réfléchir avant de répondre.

5. Après avoir posé toutes tes questions, demande à la personne interviewée si elle peut te recommander des lectures ou des personnes qui pourraient t'être utiles pour ta recherche.

6. Avant de partir, remercie la personne interviewée pour les informations qu'elle t'a données et pour le temps qu'elle t'a accordé.

FICHE 22 (Suite)

7. Une fois chez toi, écris une lettre de remerciement à cette personne.

de succès

- Être poli et courtois.
- Être habillé proprement.
- Être bien préparé.
- Arriver à l'avance.
- Poser ses questions avec art.
- Prêter attention aux réponses.

. **POUR ALLER PLUS LOIN**

CONQUET, A. — Savoir écouter: secret de l'efficacité. Paris, Le Centurion.

DARTOIS, C. — Améliorer votre méthode de travail. Paris, Les Éditions d'organisation, 1978.

SAHUC, L. — L'entretien: introduction à l'art d'écouter. Paris, Prévat.

Fiche 18 — "Comment prendre des notes"

Fiche 19 — "Comment prendre des notes lors de discours oraux"

Fiche 23 — "L'art de poser des questions"

Fiche 26 — "Comment écrire une lettre"

FICHE 23: L'art de poser des questions

Un bon intervieweur a plusieurs cordes à son arc. Il est très important, afin d'obtenir le plus d'informations possible, que tu connaisses différentes façons de poser des questions.

1. **LA QUESTION FERMÉE**

   La personne ne peut répondre que par oui ou par non. (Ex.: "Avez-vous besoin de lunettes pour faire votre travail?")

2. **LA QUESTION OUVERTE**

   La personne est libre de répondre ce qu'elle veut. (Ex.: "Que pensez-vous du fait de porter des lunettes?")

3. **LA QUESTION À DÉVELOPPEMENT**

   La personne ne peut pas seulement répondre par oui ou par non; sa réponse doit contenir plus d'informations. (Ex.: "Pourquoi portez-vous des lunettes?")

4. **LA QUESTION-CAFÉTÉRIA**

   La personne doit choisir entre plusieurs possibilités de réponses. (Ex.: "Etes-vous myope, presbyte ou aveugle?")

FICHE 23 (Suite)

5. **LA QUESTION-ÉCLAIRCISSEMENT**

La personne doit expliquer ou préciser ce qu'elle vient de dire. (Ex.: "Que voulez-vous dire par: "Je ne peux pas voir"?)

6. **LA QUESTION-MIROIR**

C'est une question qui répète ce que la personne interviewée vient de dire. Cette question permet d'avoir plus d'informations de la personne interviewée tout en ne la brusquant pas. (Ex.: Personne interviewée: "Je n'aime pas être aveugle". Intervieweur: "Vous n'aimez pas être aveugle?")

7. **LA QUESTION-RELANCE**

C'est le rappel d'une question déjà posée mais à laquelle la personne n'a pas répondu.

FICHE 24: Comment conduire un sondage

DÉMARCHE GÉNÉRALE

1. Fixe le but du sondage

   Décide du genre d'information que tu veux obtenir et chez quelle catégorie de personnes. Par exemple, le but de ton sondage pourrait être de trouver les cinq sports les plus populaires auprès des 10 à 20 ans.

2. Bâtis le questionnaire du sondage

   Ton questionnaire doit te permettre d'aller puiser les informations dont tu as besoin. Courtes et précises, tes questions doivent amener les gens à répondre selon leur opinion et non selon la tienne. Par exemple, si tu veux savoir quels sont les cinq sports préférés des jeunes de 10 à 20 ans, tu ne dois pas étaler une sélection de sports, mais laisser les personnes répondre en toute liberté. (Voir fiche "Exemple de questionnaire".)

3. Fais passer ton questionnaire

4. Recueille les informations que te fournit ton questionnaire

5. Analyse les données recueillies

   Quelles sont les conclusions que tu peux tirer de ton sondage? Qu'est-ce qu'il révèle?

FICHE 24 (Suite)

6. Présente les résultats du sondage

Il existe différentes façons de présenter des résultats: pictogrammes, graphiques, tableaux statistiques, etc. À toi de choisir!

de succès

- Faire passer le questionnaire au plus grand nombre de personnes possible.

- Bien sélectionner les personnes à qui on fait passer le questionnaire afin que l'échantillon soit représentatif de la population étudiée. Par exemple, si tu veux connaître l'opinion des personnes de 10 à 20 ans sur l'école, tu ne devras pas seulement faire passer ton questionnaire à des personnes de 10 ans, mais l'étaler sur l'ensemble des âges entre 10 et 20 ans.

FICHE 25 : Exemple d'un questionnaire de sondage

SONDAGE SUR LES ÉMISSIONS FAVORITES DES TÉLÉSPECTATEURS

- Quelle est votre émission favorite?
- Combien de fois la regardez-vous? (Cochez la bonne réponse.)

☐ chaque fois ☐ de temps en temps
☐ presque toutes les fois ☐ jamais

- Quel est votre sexe? (Cochez la bonne réponse.)

féminin ☐ masculin ☐

- Quel âge avez-vous? (Cochez la bonne réponse.)

0-10 ans ☐ 30-40 ans ☐
10-20 ans ☐ 40-50 ans ☐ 60 ans et + ☐
20-30 ans ☐ 50-60 ans ☐

FICHE 26: Comment écrire une lettre

DÉMARCHE GÉNÉRALE

1. Fixe le but de ta lettre

   Est-ce pour obtenir des informations, pour prendre un rendez-vous, pour remercier, pour faire une commande...?

2. Prends connaissance de la façon générale d'écrire une lettre

3. Écris un brouillon de la lettre

   Écris le brouillon en te guidant sur le modèle qui suit. Fais attention aux fautes d'orthographe. Relis ta lettre afin de corriger les fautes de formulation ou d'orthographe.

4. Fais lire ta lettre par un copain ou par un professeur afin de la faire corriger

5. Écris ta lettre au propre

6. Adresse l'enveloppe et envoie la lettre

   Suis l'exemple donné pour adresser ta lettre et n'oublie pas le timbre!

FICHE 26 (Suite)

de succès

- Utiliser du papier propre et de format régulier.
- Écrire de préférence à la dactylo; si la lettre est écrite à la main, l'écriture doit être la plus lisible possible.
- Éviter les abréviations, les ratures et les lettres mal formées.
- Aérer la lettre: laisser des espaces libres entre chaque paragraphe et de chaque côté de la lettre.
- Rédiger la lettre d'une manière claire et précise.

. **POUR ALLER PLUS LOIN**

VIVIEN, G. Le parfait secrétaire. Paris, Librairie Larousse, 1980.

FICHE 27 : Exemple d'une lettre

LINE MASSÉ,
6768, rue Christophe,
MONTRÉAL,
H2S 2N2
(514) 271-6416

[NOM ET ADRESSE DE L'ENVOYEUR]

[Montréal, 12 mai 1983 ORIGINE DE LA LETTRE ET DATE]

Mademoiselle France Boutet
Atelier Pro Art
67, rue Boucher,
Charlesbourg
G2B 3B9

[DESTINATION DE LA LETTRE]

Chère mademoiselle,

[SALUTATION]

texte

Je suis présentement en train d'étudier... Il me serait utile d'obtenir certaines informations... J'aimerais vous rencontrer si c'est possible pour...

[INTRODUCTION: BUT DE LA LETTRE]

...

[DÉVELOPPEMENT]

Je suis prête à vous rencontrer au moment qui vous sera le plus opportun. Je vous remercie à l'avance de l'attention que vous porterez à ma demande.

[CONCLUSION]

[FORMULE DE POLITESSE]

Agréez, mademoiselle, mes sincères salutations.

[SIGNATURE]

Line Massé

LINE MASSÉ

FICHE 28 : Exemple d'une enveloppe adressée

THÈME III

LE TRAITEMENT DES INFORMATIONS

FICHE 29: Comment résumer un texte

DÉMARCHE GÉNÉRALE

1. Apprivoise le texte

   Lis globalement le texte, sans t'attarder sur des points en particulier. Tu dois pouvoir dire, après lecture, de quel genre de texte il s'agit: documentaire, récit, etc.

2. Comprends le texte

   Relis le texte lentement, en essayant de saisir la pensée de l'auteur: Quelles sont les idées de l'auteur? Que veut-il dire? Quelles sont les idées importantes et les idées secondaires?

3. Dresse le plan du texte

   Fais un plan du texte en tenant compte de l'ordre des idées (Voir fiche 34, "Comment bâtir un plan".)

4. Rédige ton propre résumé

   Tout en conservant l'esprit du texte, c'est-à-dire la façon dont l'auteur a traité le sujet, tu dois être personnel et écrire à ta manière. Un résumé, ce n'est pas une copie.

5. Relis ton brouillon

   Relis ton brouillon avant de le mettre au propre. Assure-toi que tu résumes bien la pensée de l'auteur.

6. Mets ton résumé au propre

FICHE 29 (Suite)

de succès

- Un résumé doit être équilibré: il doit respecter les proportions de chaque partie du texte.

- Un résumé doit être bien articulé: on doit retrouver les idées essentielles du texte et le même enchaînement d'idées.

- Un bon résumé ne devrait pas dépasser 25% du texte.

. **POUR ALLER PLUS LOIN**

BORDELEAU, H.P. Le compte-rendu de lecture. Montréal, Centre de psychologie et de pédagogie, c1960.

DUBREUIL, R. Méthodologie de travail de l'élève et de l'étudiant. Paris, Voibert, 1977. (Collection: Documents et méthodes).

FICHE 30: Comment analyser et critiquer les informations

DÉMARCHE GÉNÉRALE

1. Prends connaissance des informations Vois quelles sont les caractéristiques des informations (techniques, théoriques, etc.).

2. Vois quelle est l'idée générale des informations
Qu'est-ce que les informations "disent?"

3. Repère les idées maîtresses (importantes) et leur enchaînement

4. A partir de ces observations, tu dois te poser une foule de questions
Ces questions devront correspondre à la source des informations que tu as sélectionnées et au but que tu poursuis dans ta recherche. Ces questions doivent t'amener à découvrir la valeur de ces informations par rapport aux buts de ta recherche. Par exemple, si tu veux savoir quelles sont les plus récentes découvertes scientifiques, tu pourrais te demander si ton livre est récent. Ci-dessous, une série de questions que tu pourrais te poser pour analyser et critiquer les informations:

   4.1 Par rapport à la partie du document
   - Est-ce que les informations répondent à mes questions? Est-ce qu'elles sont suffisantes? Est-ce que les informations m'apportent quelque chose de nouveau?

FICHE 30 (Suite)

4.2 Par rapport au degré de confiance qu'inspirent les informations

- Est-ce que les opinions sont appuyées par des faits? Est-ce que l'auteur est compétent? Est-il informé? Est-ce que les informations sont exactes? Qu'est-ce qui prouve qu'elles sont exactes? L'auteur a-t-il vérifié ce qu'il dit? Les arguments utilisés sont-ils le fruit d'une réflexion? S'il s'agit d'une expérience ou d'un sondage, quelle est la qualité des résultats?

4.3 Par rapport à l'intérêt des informations

Est-ce que les informations sont intéressantes? Qu'est-ce qu'elles t'apprennent? Par rapport à d'autres, valent-elles la peine d'être utilisées?

de succès

- Bien prendre connaissance des informations.
- Se poser beaucoup de questions par rapport aux informations.
- Se poser des questions intelligentes.
- Prendre le temps de répondre aux questions qu'on se pose.

. POUR ALLER PLUS LOIN

BORDELEAU, M.P. Le compte-rendu de lecture. Montréal, Centre de Psychologie et de pédagogie, c1960.

THÈME IV

L'ORGANISATION DU TRAVAIL

FICHE 31: Comment rassembler ses idées

Ce n'est pas facile d'affronter une page blanche. On a beau avoir la tête pleine d'idées, on ne sait pas toujours par où commencer. Les suggestions ci-dessous devraient pouvoir t'aider.

1. **LE REMUE-MÉNINGES**

   Il s'agit de te laisser aller au plus grand nombre d'idées qui soient concernant le sujet de ta recherche: des plus folles aux plus brillantes. Plus tu ouvriras les vannes de ton esprit, plus l'idée géniale sera susceptible de se manifester.

2. **L'UTILISATION DE CRITÈRES**

   Dans un premier temps, tu détermines certains critères pour ta recherche. Par exemple, ces critères pourraient être: une recherche qui se fait en classe; une recherche qui utilise des instruments scientifiques; une recherche qui ne fait pas appel aux mathématiques. Dans un deuxième temps, tu te fais une liste d'idées et tu vois combien de critères chaque idée respecte. C'est ainsi que les idées qui respectent le plus de critères seront celles que tu auras avantage à choisir.

3. **L'UTILISATION DE CLÉS DE RÉFLEXION**

   Afin d'ouvrir la porte de ton cerveau, tu peux te servir de clés de réflexion. Il existe différentes clés. A toi de choisir.

FICHE 31 (Suite)

3.1 Les clés par rapport aux qualités

3.1.1 La clé des ressemblances: tu essaies de trouver des ressemblances avec les idées que tu as déjà trouvées.

3.1.2 La clé des différences: "Quel est le contraire de ce que j'ai trouvé?" Qu'est-ce qui pourrait être différent de ce que j'ai déjà trouvé?"

3.1.3 La clé des voisinages: "Qu'est-ce qui se rapproche des idées que j'ai trouvées mais qui n'est pas pareil?" Par exemple, si tu as trouvé les causes de ton problème, la clé du voisinage pourrait t'aider à en trouver les conséquences.

3.2 Les clés par rapport aux points de vue

Chaque façon d'aborder ton sujet peut t'amener différentes idées. Tu peux regarder ton sujet du point de vue économique, historique, scientifique, etc.

3.2.1 Les clés interrogatoires

Les clés interrogatoires sont tous les outils dont tu peux te servir pour poser des questions: qui, quoi, où, comment, pourquoi, pour qui, à cause de quoi, etc.

3.2.2 La clé des couples célèbres

A partir de couples célèbres, trouve des idées se rattachant à ton sujet. Voici quelques exemples de couples:

- avantages et désavantages
- qualités et défauts
- public et privé
- connus et inconnus
- causes et conséquences
- problème et solution

de succès

- Avoir l'esprit ouvert.
- Ne pas avoir peur de la quantité d'idées.
- Ne pas critiquer tout de suite les idées; attendre d'en avoir un bon nombre avant de faire un critique.
- Combiner des idées entre elles.

. POUR ALLER PLUS LOIN

DUBREUIL, R. Méthodes de Travail de l'élève et de l'étudiant. Paris, Vuibert, 1977.

FICHE 32: Comment bâtir un plan

Bâtir un plan, c'est élaborer des stratégies en vue de la réalisation de ta recherche. La démarche qui suit t'aidera à bâtir un plan adéquat et réalisable:

1. Analyse la situation

   Quels sont tes intérêts, ta motivation, tes habiletés et tes connaissances? Quelles possibilités te sont offertes? Quel est le matériel auquel tu peux avoir accès? De quelles autres ressources disposes-tu?

2. Fixe-toi des objectifs

   Tu ne peux pas tout étudier ou tout dire sur un sujet. Sélectionne ce qui te semble le plus important ou ce qui t'intéresse le plus. Définis ton champ d'étude, c'est-à-dire les aspects du sujet que tu vas étudier, ainsi que la clientèle à laquelle tu veux présenter ta recherche.

3. Élabore ton plan

   Pour chaque objectif fixé, trouve ce que tu pourrais faire pour l'atteindre. Organise tes idées. Qu'est-ce qui va venir avant? Quelles seront les étapes de la recherche?

4. Fixe-toi des échéances

   Détermine une date limite pour chacun de tes objectifs.

FICHE 32 (Suite)

de succès

- Ne négliger aucun aspect.
- Établir un ordre dans les actions et les idées.
- Etre réaliste: tenir compte de la réalité lorsqu'on bâtit un plan.

- **POUR ALLER PLUS LOIN**

CARRIERE, G. Initiation au travail scientifique. Ottawa, Éditions de l'Université d'Ottawa, c1965, 2 éd.

CAZA, G.C. Manuel d'initiation à la méthodologie du travail. Sherbrooke, Éditions Gérald C. Caza, 1977.

DARTOIS, C. Améliorez donc votre méthode de travail. Paris, Les éditions d'organisation, c1978.

DUBREUIL, R. Méthodes de travail de l'élève et de l'étudiant. Paris, Vuibert, 1977. (Collection: Documents et méthodes).

MARQUIS, M. Droit au but: partie 3. Montréal, Éditions du Scorpion, c 1973.

FICHE 33: Comment élaborer un plan de travail

Le plan de travail, c'est la description des objectifs de ta recherche et des démarches à faire pour atteindre ces objectifs.

DÉMARCHE GÉNÉRALE

1. Délimite ton champ d'étude: détermine le problème que tu veux étudier, les objectifs de ton projet, et ce que tu espères trouver.

2. Décris les audiences auxquelles tu pourrais présenter les résultats de ta recherche.

3. Prédis le produit de ta recherche et vois comment tu vas communiquer tes résultats.

4. Dresse la liste des activités à faire pour résoudre ton problème: les personnes et les ressources que tu vas consulter, les choses que tu vas mettre en action, etc.

5. Définis les étapes de la recherche, c'est-à-dire l'ordre dans lequel tu vas effectuer les différentes démarches.

FICHE 34: Comment élaborer un plan de recherche

Le plan, c'est la colonne vertébrale de ta recherche. Il doit permettre à celui qui le lit de bien comprendre ta pensée et le fil de tes idées.

DÉMARCHE GÉNÉRALE

1. Rassemble tes idées

2. Détermine ce que tu veux développer
   Élabore les grandes lignes de ta recherche en fonction du temps dont tu disposes, de tes connaissances, de tes habiletés, de ta motivation, de tes intérêts, ainsi que de la clientèle visée.

3. Organise tes idées
   Classe tes idées. Regroupe celles qui vont ensemble. Détermine leur progression, leur séquence de présentation. Articule-les. (Voir "Exemple de plan de recherche".)

4. Développe tes idées

FICHE 35: Exemple d'un plan de recherche

SUJET: "La congestion du nez"

Introduction: - description du sujet de recherche
- exposition des buts de la recherche
- description de la démarche suivie

1. Le phénomène de la congestion
   1.1 Les parties du corps concernées
   1.2 Comment se congestionne le nez

2. Les causes de la congestion
   2.1 Le sujet - malformation
   - fatigue
   - maladie
   - allergies
   2.2 La pollution - les différentes formes de pollution qui causent la congestion

3. Les conséquences de la congestion
   3.1 Sur le fonctionnement de l'organisme
   3.2 Sur la santé de l'organisme
   3.3 Sur son portefeuille
   3.4 Sur sa joie de vivre

FICHE 35 (Suite)

4. Comment enrayer la congestion
   - 4.1 Trouver la cause
   - 4.2 Trouver le remède

Conclusion:
- importance de bien respirer
- ce qu'on peut faire pour améliorer la respiration

FICHE 36: Comment organiser son temps

Les gens se plaignent souvent de ne pas avoir suffisamment de temps pour réaliser leurs trucs. Souvent, c'est moins par manque de temps qu'en raison d'une mauvaise organisation de son temps qu'on ne réussit pas à arriver. La démarche ci-dessous devrait t'aider à avoir du temps dans tes poches pour réaliser tes projets.

DÉMARCHE GÉNÉRALE

1. Détermine pour chaque journée ce que tu as à faire

2. Dresse le budget de ton temps
   Pour chaque activité, évalue le temps dont tu auras besoin pour la réaliser. Partage ton temps entre chacune de ces activités.

3. Fais l'horaire de ta journée, de ta semaine, de ton mois
   Détermine quand se fera quoi. Tu peux te servir d'un calendrier ou d'un agenda.

de succès

- Utiliser tous les temps morts.
- Ne jamais remettre au lendemain ce qui peut être fait le jour même.
- Établir une limite de temps pour chaque travail car "plus on dispose de temps pour accomplir un travail, plus ce travail prend précisément du temps" (Dubreuil, 1977).

FICHE 36 (Suite)

. **POUR ALLER PLUS LOIN**

CARETTE, R. Introduction: l'horaire de travail. Montréal, Beauchemin, 1972

DUBREUIL, R. Méthodes de travail de l'élève et de l'étudiant. Paris, Vuibert, 1977, (Collection: Documents et méthodes).

LANOIS, J. Comment réussir et vivre heureux au C.E.G.E.P. Montréal, Stanké, c1978.

FICHE 37: Comment améliorer le rendement d'une équipe de travail

Il est parfois préférable de faire une recherche en équipe qu'individuellement, la recherche en équipe avançant normalement plus vite. Il y a plus d'idées dans plusieurs têtes que dans une seule, et le fait d'échanger entre chercheurs fait naître de nouvelles idées. Mais il arrive que le travail d'équipe soit une perte de temps. Ou une même personne se tape tout le travail, ou on ne parvient pas à se mettre d'accord, les idées étant trop différentes. Ci-dessous, certaines règles de fonctionnement susceptibles d'éviter ces pertes de temps et de favoriser le bon rendement de l'équipe...

. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT D'UN BON TRAVAIL D'ÉQUIPE

1. Il faut définir la mission de l'équipe avant de commencer à travailler. Pourquoi travaillez-vous en équipe? Qu'est-ce que vous voulez apprendre? Quel genre de projet voulez-vous réaliser?

2. Il faut analyser la situation. Quels sont les intérêts, la motivation, les habiletés et les connaissances de chaque membre? Quelles sont les possibilités de travailler en équipe en classe? Quelles sont les possibilités de travailler en équipe en dehors de la classe? A quel matériel pouvez-vous avoir accès? Savez-vous travailler en équipe?

3. Selon ce que vous avez trouvé lors de l'analyse de la situation, faites le plan de votre recherche. Qu'est-ce que vous voulez faire? Quel est le sujet de la recherche? Quels aspects du sujet allez-vous toucher? A qui voulez-vous présenter votre recherche? (Voir "Comment bâtir le plan de sa recherche).

FICHE 37 (Suite)

4. Un plan d'action doit être établi en équipe. Comment, en termes d'activités et de démarches, allez-vous procéder pour effectuer votre recherche? Quelles sont la documentation et les personnes que vous allez consulter? Comment allez-vous partager les tâches? Qui sera responsable de quoi? De quoi aurez-vous besoin pour faire votre recherche?

5. Un contrôle doit être fait sur le travail. Combien de temps prendrez-vous pour réaliser chaque étape de la recherche? Quelles sont les dates où vous devrez avoir fini chaque étape? Qui va voir à ce que le travail soit fait dans la période de temps fixée?

6. Des réunions d'équipe doivent être faites en cours de route pour "ajuster la machine". Qu'est-ce qui fonctionne bien dans le travail d'équipe? Que pouvez-vous faire pour améliorer le rendement de l'équipe?

de succès

- Partager les mêmes buts au sein de l'équipe.
- Se dire tout de suite ce qui ne marche pas.
- Ne pas avoir peur de s'arrêter pour ajuster la machine.
- Partager les tâches selon les compétences de chacun.
- Avoir chacun des responsabilités.

. **POUR ALLER PLUS LOIN**

LE BIGOT et al. Accès 3: Guide méthodologique pour la recherche. Longueuil, Société SRA de recherches appliquées en éducation.

FICHE 38: Feuille guide pour améliorer le rendement de l'équipe

ACTIVITÉS	PRODUITS (CE QUI DOIT ÊTRE FAIT)	CADRE DU TRAVAIL	QUI EST RESPONSABLE?	CONTRÔLE DU PROFESSEUR	DURÉE	DATE D'ÉCHÉANCE

[illegible]

THÈME V

LA PRÉSENTATION DU TRAVAIL

FICHE 39 : Quelques idées pour la présentation de tes résultats de recherche

Le rapport écrit n'est qu'une façon parmi d'autres de présenter les résultats d'une recherche. Les suggestions ci-dessous t'aideront à t'ouvrir à d'autres formes de présentation.

1. PRÉSENTATIONS AUDIO-VISUELLES

- diaporama
- disque
- enregistrement sur cassette
- film
- film d'animation
- film fixe
- montage de diapositives
- utilisation d'un rétroprojecteur
- vidéo

2. PRÉSENTATIONS ÉCRITES

- affiche
- bande dessinée
- brochure
- carte
- communiqué
- essai
- journal
- livre
- pièce de théâtre
- poème
- revue
- roman

FICHE 39 (Suite)

3. PRÉSENTATIONS ORALES

- animation d'atelier
- chanson
- conférence
- cours
- débat
- exposé
- pièce de théâtre
- sayynète
- théâtre de marionnettes

4. PRÉSENTATIONS MATÉRIELLES

- construction d'un modèle
- invention
- montage
- murale

de succès

- Décider de la forme de présentation des résultats à partir des objectifs de la recherche, des clientèles visées, des possibilités, etc.

. POUR ALLER PLUS LOIN

CUNQUET, A. Comment communiquer: lire, voir, écouter, écrire, parler, discuter. Paris, les Éditions de l'entreprise moderne, 1968.

FICHE 40 : Comment élaborer un rapport écrit

DÉMARCHE GÉNÉRALE

1. L'introduction
   Tu présentes le sujet de la recherche et la problématique que tu vas étudier. Tu dois expliquer de quelle manière tu traiteras le sujet et exposer le plan que tu suivras.

2. Le développement
   Tu développes tous les points de ton plan à l'intérieur de chapitres et de paragraphes.

3. La conclusion
   Après avoir résumé les résultats de ta recherche, tu réponds à la question que tu avais posée dans l'introduction. Tu peux aussi critiquer ta recherche ou l'élargir sur d'autres problèmes. Somme toute, tu rends compte de ce qu'il faut retenir de la recherche.

de succès

- Éviter les coq-à-l'âne.
- Faire des paragraphes.
- Développer une idée par paragraphe.
- Équilibrer les chapitres et les paragraphes.
- Chaque mot écrit doit avoir sa place.

FICHE 40 (Suite)

. POUR ALLER PLUS LOIN

BEAULIEU, G. et BÉNOIT, G. L'initiation à la recherche. Rimouski, Cegep de Rimouski, 1967.

FICHE 41 : Comment présenter un rapport écrit

Ci-dessous, la liste des règles élémentaires de présentation d'un rapport écrit:

DÉMARCHES GÉNÉRALES

1. Choisis le papier et la graphie:
   écriture à la dactylo, à la main, etc.

2. Décide des normes de présentation:
   marges, espaces entre les titres et les sous-titres, etc.

3. Élabore les différentes parties du manuscrit

   3.1 Les pages liminaires (celles qui ne font pas partie du travail de recherche comme tel)

   3.1.1 La page-titre
   Elle doit au moins contenir le titre de la recherche, le nom de l'auteur, le lieu et l'année de présentation du travail.

   3.1.2 L'avant-propos
   L'avant-propos décrit le pourquoi de la recherche. De plus, il situe celle-ci parmi l'ensemble des autres recherches sur le même sujet.

   3.1.3 La table des matières
   C'est une sorte de plan de recherche. Tu dois écrire la liste des chapitres et des divisions de chapitres, la conclusion, l'introduction, l'index, les appendices, les glossaires.

les pages liminaires, ainsi que la pagination de tout cela.

3.1.4 Les autres tables

Si ta recherche contient des illustrations, des cartes, des graphiques, des sigles ou des abréviations, ou tout ce qui n'est pas texte, tu dois faire une table pour chacun de ces items en indiquant la page où les retrouver.

3.1.5 La bibliographie

En plus de témoigner du sérieux de la recherche, la bibliographie permet au lecteur que cela intéresse d'aller plus loin. Pour chaque référence de la bibliographie, il faut indiquer l'auteur, le titre du document, l'année et l'endroit de publication.

3.2 Le travail de recherche

3.2.1 L'introduction

3.2.2 Le développement

3.2.3 La conclusion

3.2.4 Les appendices

Tu mets en appendice les textes qui, bien que non essentiels, peuvent aider le lecteur à connaître le contexte de la recherche: tableaux, articles de journaux, statistiques, etc.

3.2.5 L'index

Tu dresses une liste alphabétique des noms, des sujets généraux ainsi que des sujets particuliers (subdivisions) traités dans ta recherche. Pour chaque item, tu indiques la page où il est traité.

FICHE 41 (Suite)

3.2.6 Le glossaire

(pas obligatoire)

Tu donnes la définition des mots difficiles que tu emploies dans ta recherche. Ces mots doivent être placés par ordre alphabétique.

3.3 Les annotations

3.3.1 La citation

La citation est un bout de texte emprunté à un auteur. Tout bout de texte que tu rapportes intégralement doit être mis entre guillemets (").
Selon leur longueur, il existe différentes façons d'écrire les citations.

3.3.2 Les notes

Tu utilises des notes lorsque tu veux ajouter des informations qui ne sont pas essentielles au texte, mais qui amélioreront la compréhension de celui-ci. Les notes se placent toujours au bas de la page et sont numérotées à la suite (1, 2, 3, etc.) au début de chaque chapitre.

3.3.3 Les références

Lorsque tu écris une citation, tu dois en indiquer l'origine au bas de la page. Il existe plusieurs formes de références. Consulte un livre de méthodologie de travail pour plus de détails.

POUR ALLER PLUS LOIN

[illegible], S. Guide de présentation d'un travail de recherche, Hillary, Québec, Les Presses de l'Université du Québec, c1971, xi, 197p.

FICHE 4E : Comment préparer un exposé, une conférence, un communiqué ou un cours

DÉMARCHE GÉNÉRALE

1. Bâtis le plan de la communication
   Étudie à fond le sujet de la recherche; sélectionne les idées que tu veux communiquer; organise tes idées entre elles.

2. Prends connaissance de ton auditoire

3. Ajuste ta communication à ton auditoire

4. Trouve des moyens d'attirer l'attention:
   Utilisation d'un tableau, d'un rétroprojecteur ou d'un projecteur opaque; utilisation d'expressions du visage; jeux de rôle; fixation des regards; etc.

5. Familiarise-toi avec les qualités d'un bon orateur:

   5.1 La brièveté
   Ne parle que de ce qui se rapporte au sujet; ne déroge de ton plan que pour des explications supplémentaires.

   5.2 La clarté
   Fais des phrases courtes; explique les termes techniques; prévois différentes façons d'expliquer les choses difficiles; parle de façon à ce qu'on te comprenne: voix puissante, débit régulier, bonne articulation.

FICHE 42 (Suite)

5.3 La vivacité

Tu dois éviter la monotonie. Tu ne dois pas lire un texte suivi, mais développer oralement des idées mises sur papier. Le débit, le rythme et le ton de l'exposé doivent être variés.

6. Prépare ton exposé

Répète ton exposé, à la fois pour l'apprendre et pour prévoir combien il prendra de temps. Vois à tous les détails techniques avant de faire ton exposé: matériel audio-visuel, disposition du local, etc. Pense à des moyens pour te faire entendre, écouter et comprendre.

de tuyau

- Faire en sorte que l'auditoire puisse visualiser les éléments importants de l'exposé (cartes, tableau, document à distribuer, etc.).
- Etre clair, bref, précis et vivant.
- Avoir une liberté vis-à-vis de ses notes.
- Préparer sa communication dans les moindres détails.

POUR ALLER PLUS LOIN

CONQUET, A. Comment faire un exposé. Paris, Le Centurion. Comment communiquer, lire, voir, écouter, écrire, parler, discuter. Paris, Editions de l'Entreprise moderne. 1963.

FICHE 43: Comment conduire un débat

Un débat est un échange de vues, une discussion où les participants défendent des points de vue opposés sur un sujet donné. Le débat permet à ceux qui observent - l'audience - d'avoir un bon aperçu du sujet traité.

DÉMARCHE GÉNÉRALE

1. PRÉPARER LE DÉBAT

1.1 Rassembler le matériel pour le débat

Faites le tour de la question. Lorsque vous aurez réuni toutes les informations possibles sur le sujet du débat, sélectionnez les aspects du sujet qui seraient intéressants à discuter.

1.2 Élaborez le plan de la discussion

Déterminez les grandes lignes que la discussion devrait prendre; les résultats qu'elle devrait atteindre. Fixez les étapes de la discussion et prévoyez le temps que chaque étape devrait prendre.

1.3 Déterminez le rôle de chacun

Désignez un animateur et attribuez à chaque participant du débat un point de vue différent à défendre. Seuls ceux qui ont étudié le sujet peuvent participer au débat. L'audience ne peut donner son point de vue que si l'animateur juge que le point de vue peut être intéressant pour tous.

1.4 Préparez-vous chacun de votre côté à jouer votre rôle

1.5 Faites la promotion du débat

Annoncez le sujet discuté, ainsi que la date et l'endroit où le débat aura lieu.

1.4 Préparer le local du débat

Aménagez-le de façon à faciliter la discussion. Installez le matériel dont vous aurez besoin afin qu'il soit prêt lors du début.

2. DÉBATTRE LE SUJET

Échangez vos différents points de vue tout en suivant le plan de la discussion.

3. PRÉVOYEZ, SI NÉCESSAIRE, D'AUTRES RÉUNIONS

4. DONNEZ SUITE AU DÉBAT

Par écrit, communiquez aux spectateurs le compte rendu du débat: les points qui ont été discutés, les accords et les désaccords.

de cuche

- Bien connaître le sujet du débat.
- Préparer minutieusement le débat.
- Être attentif à tout ce qui se dit.
- Respecter les autres participants même si on ne partage pas leur point de vue.

POUR ALLER PLUS LOIN

BROWN, G. Bien faire un cours, un exposé ou une conférence, traduit par Hélène Morné et Paul Seger. Paris, Les Éditions d'Organisation, © 1978, éd. 1980.

CONQUET, A. Comment communiquer: lire, écrire, parler, écouter. Paris, Les Éditions Modernes, © 1963, 2e éd.

GERMAIN, M. Droit au but: partie III. Montréal, Éditions du Scorpion, © 1963.

FICHE 44: Le rôle de l'animateur

DÉMARCHE GÉNÉRALE

1. Il informe les participants.
   Avant de commencer, il rappelle aux participants les points à débattre et le temps disponible pour chaque question.

2. Il anime et dirige la discussion.
   Il veille à une participation active de tous et à ce que le respect règne dans la discussion. Il essaie d'aller chercher chez les participants des opinions, des expériences ou des connaissances pouvant alimenter le débat. Il voit à ce que les participants ne s'éloignent pas du sujet.

3. Il résume ce qui se dit.
   Il fait ressortir les idées importantes. Il s'assure que l'audience comprend bien ce qui se dit.

4. Il conclut la discussion.
   Il revoit avec les participants les idées principales débattues. Il vérifie si tout le monde est d'accord.

de succès

- Relancer le débat avec des questions.
- Poser avec art les questions.
  (Voir fiche 26, "Comment faire une interview".)
- Ne pas avoir peur d'interrompre un participant qui s'écarte du sujet.
- Ne pas tolérer quelque manque de respect chez les participants.

FICHE 45: Le rôle des participants

1. <u>Ils pensent à des arguments pour défendre leurs points de vue</u>
   Ils notent ces arguments sur papier, afin de s'en rappeler lors du débat.

2. <u>Ils participent activement au débat</u>
   Chacun exprime son point de vue.

3. <u>Ils écoutent attentivement ce qui se dit</u>
   Cela les incite à donner leurs points de vue au bon moment, à ne pas répéter ce qui s'est déjà dit, et à apprendre des choses qu'ils ne savaient pas.

de succès

- Avoir des arguments fondés sur des faits, c'est-à-dire des arguments qui peuvent être prouvés.
- Etre attentif.
- Respecter les autres participants.